



BUPATI TOBA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TOBA
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TOBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu penyesuaian dan penyempurnaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toba;
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 huruf d ayat (11) Peraturan Daerah Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu diatur Peraturan Bupati Toba tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toba;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Nama Kabupaten Toba Samosir menjadi Kabupaten Toba di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6474);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Toba Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toba Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Fasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Toba;
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah Kabupaten Toba;
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Toba;
12. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Toba;
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Toba, selanjutnya disebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan

- pembangunan sektor lain;
15. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
 16. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana;

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas, jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon II.b;
 - b. Sekretaris, jabatan administrator/eselon III.a, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Subbagian Perencanaan, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 3. Subbagian Keuangan, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jabatan administrator/eselon III.b, terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, jabatan administrator/eselon III.b, terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pewarganegaraan, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, jabatan administrator/eselon III.b, terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Seksi Pengolahan, Penyajian Data dan Peningkatan SDM TIK, jabatan pengawas/eselon IV.a.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri, jabatan administrator/eselon III.b, dari:
 1. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, jabatan pengawas/eselon IV.a;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, jabatan pengawas/eselon IV.a.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempe.tanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala

Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
 - d. pengordinasiandan pelaksanaan kerjasama di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi pengesahan/legalisasi surat dan dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. memverifikasi bahan rencana program dan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
 - h. mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - i. mengevaluasi dan memverifikasi pengesahan dokumen kependudukan;

- j. mengevaluasi rencana kebutuhan blanko dokumen kependudukan;
- k. mengevaluasi pelaporan KIR dan KIB;
- l. penilaian terhadap hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi pegawai, urusan perlengkapan rumah tangga dan penataan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan, dan dokumentasi serta keprotokoleran;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan kegiatan serta rencana kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program dan kegiatan;
 - c. melakukan penganalisaan dan penyajian data serta mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan rencana program kerja dinas;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai

- dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. menghimpun bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menghimpun bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 5
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan dan pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional subbagian keuangan;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan kegiatan anggaran dinas;
 - c. melakukan penganalisaan dan penyajian data serta mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas dengan sub unit lain di luar lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara dinas;
 - h. menghimpun bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang

Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
 - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK dan pendaftaran perubahan alamat;
 - d. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - e. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - f. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian blanko Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan serta perubahan status Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan penyusunan dan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan administrasi pendaftaran dan pendataan penduduk melalui formulir isian biodata penduduk;
 - c. melaksanakan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dan pendataan penduduk antar Negara, penduduk dalam wilayah, dan pendaftaran pindah datang Warga Negara Asing;
 - e. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Asing tinggal sementara;
 - f. melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang, surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
 - g. melakukan pendataan penduduk miskin, penduduk musiman, penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana social, komunitas terpencil, orang terlantar dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. melakukan pemutakhiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 9
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

- b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 10

Seksi Kelahiran, Kematian dan Pewarganegaraan

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran, Kematian dan Pewarganegaraan merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran, Kematian dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelahiran, Kematian dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan kelahiran;
 - b. menyusun program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran;
 - c. menyusun bahan pencatatan pendaftaran kelahiran;
 - d. melaksanakan pengelolaan register akta kelahiran;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Asing dan Warga Negara Indonesia;
 - f. melakukan penganalisaan berkas pengajuan permohonan penerbitan akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;
 - g. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan anti nama serta peristiwa penting;
 - h. melaksanakan penyiapan data kelahiran sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
 - i. melakukan verifikasi dan validasi formulir isian berkas akta kelahiran dan kematian;
 - j. melakukan pencatatan data dalam buku register akta kematian;
 - k. melakukan pengawasan pencatatan pewarganegaraan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 11
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyetenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;
 - b. melakukan pencatatan dan pendaftaran perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak, perceraian dan pengangkatan anak;
 - c. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian bagi Warga Negara Asing dan Warga Negara Indonesia;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi pada formulir perubahan status anak;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, kelengkapan persyaratan dan penerbitan akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak dan Pengangkatan Anak bagi WNI dan WNA;
 - f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, akta perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengesahan dan pengakuan anak;
 - g. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan register akta perkawinan dan akta perceraian;
 - i. melaksanakan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan SIAK
 - j. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 12
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun perencanaan 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.
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 13

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan satuan pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja operasional kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. melakukan perencanaan dan penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan tugas yang ditugaskan Kepala Bidang PIAK dalam melaksanakan tugasnya di bidang SIAK;
 - d. menetapkan upaya pemecahan permasalahan di bidang SIAK yang

- berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melakukan penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan SIAK;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 14

Seksi Pengolahan, Penyajian Data
dan Peningkatan SDM TIK

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan, Penyajian Data dan Peningkatan SDM TIK merupakan satuan pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan, Penyajian Data dan Peningkatan SDM TIK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data serta pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan, Penyajian Data dan Peningkatan SDM TIK menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan dan penyajian data;
 - b. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pengembangan peningkatan sistem teknologi informasi dan komunikasi serta peningkatan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan upaya pemecahan masalah di bidang pengolahan dan penyajian data;
 - e. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 15

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,

kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 16

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan merupakan satuan pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja operasional kegiatan kerja sama pelayanan kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. membangun kemitraan antar sector publik, masyarakat, dan sektor swasta dalam rancangan dan pelaksanaan pelayanan kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan pelayanan kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
 - e. menyusun program pengembangan serta inovasi pelayanan;
 - f. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan dan menyusun program kerja operasional Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

- h. mengembangkan kemitraan antara sektor publik, masyarakat dan sektor swasta dalam rancangan dan peningkatan pelayanan kependudukan;
- i. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah;
- j. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- k. menyusun laporan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 17

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan merupakan satuan pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja operasional kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang data dan dokumen kependudukan;
 - c. menyelenggarakan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan sebagai perlindungan data pribadi penduduk;
 - e. melaksanakan pengumpulan, penataan dan penyimpanan dokumen arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. menyusun program kerja operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. menyusun bahan kebijakan terkait pengamanan data kependudukan;
 - h. merancang pemeliharaan hasil perekaman data kependudukan
 - i. menyusun pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil serta penyimpanan arsip kegiatan pelayanan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - k. merencanakan koordinasi dengan instansi lain terkait seksi pemanfaatan

- data dan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 18
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kelompok jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Perangkat Daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar PD.

Pasal 23

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pimpinan PD wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Toba.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 25

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 26

Setiap pejabat struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah.

Pasal 28

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 29

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengemban tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 30

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 31

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat asas.

BAB VI
ASET

Pasal 33

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 34

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toba Samosir Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toba Samosir (Berita Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balige
pada tanggal 5 Oktober 2021

BUPATI TOBA,

Cap/dto

POLTAK SITORUS

Diundangkan di Balige
pada tanggal 5 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TOBA

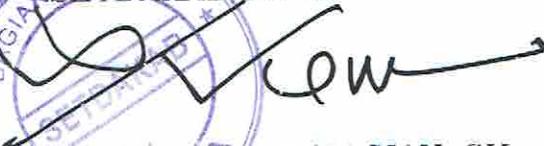
Cap/dto

AUDI MURPHY O. SITORUS

BERITA DAERAH KABUPATEN TOBA TAHUN 2021 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB TOBA



LUKMAN JANTI SIAGIAN, SH
NIP. 19750804 200502 1 002

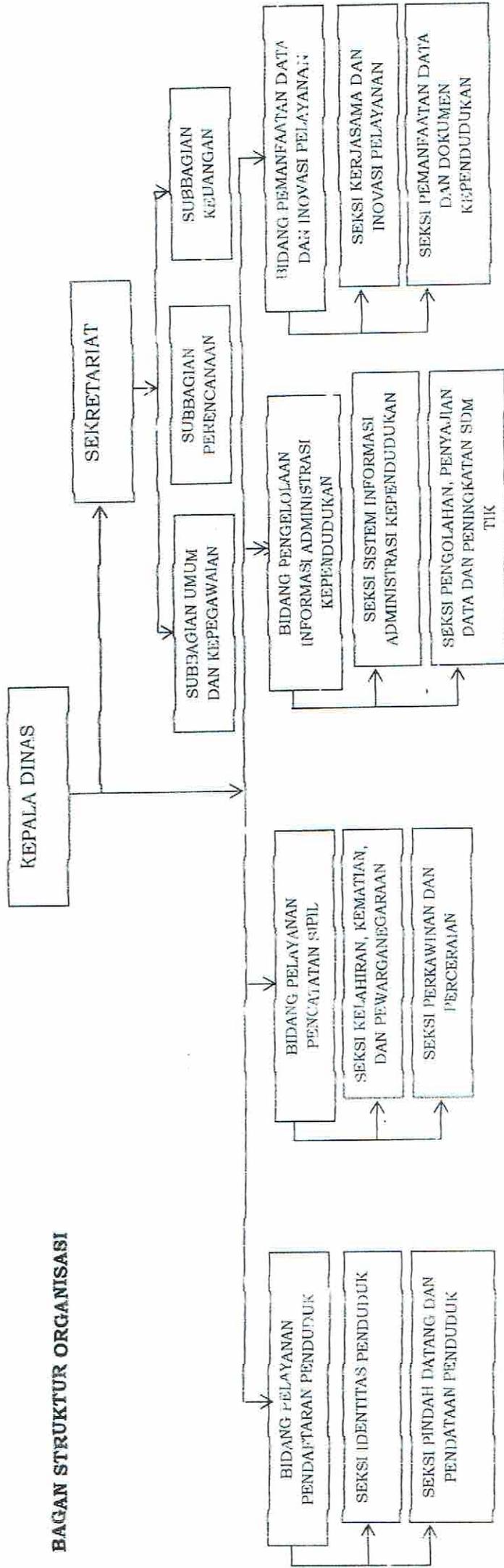
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TOBA

NOMOR : 46 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 Oktober 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TOBA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB TOBA


LUKMAN JANTI SIAGIAN, SH
NIP. 197508042005021002

BUPATI TOBA,

Cap/dto

POLTAK SITORUS