



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang:

bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
5. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;
6. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (5) merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang urusan Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui

Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.

- (3) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang urusan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan:
 - (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - (2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Piak Dan Pemanfaatan Data:
 - (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - (2) Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang urusan Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Kependudukan di Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (3) Sekretariat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
 - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas ;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu ;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal Pemerintah (SPIIP) dilingkungan dinas ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu ;
 - f. pelaksanaan urusan keuangan ;
 - g. pelaksanaan urusan umum ;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian ;

- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. penyusunan Renstra dan Renja Dinas ;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran dinas;
 - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. pengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan dinas;
 - i. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas;
 - j. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah pada urusan perhubungan ;
 - k. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas ;
 - m. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - n. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris ; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) dinas;
 - f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian penyelenggaraan tugas kepegawaian dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai , cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun(taspen), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

(3) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Pelaksanaan administrasi dinas;
- i. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan

- pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas;
 - g. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas;

- g. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (3) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - f. pelaksanaan administrasi dinas;
 - g. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan sistem Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Menyiapkan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Pelaksanaan administrasi dinas;
 - g. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan administrasi dinas;
- h. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas; dan
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas

Pasal 15

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas usulan Bupati Melalui Gubernur yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas usulan Bupati Melalui Gubernur yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila pejabat struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjukan salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 67 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kabupaten Tana Tidung.



Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 03 Mei 2021
BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

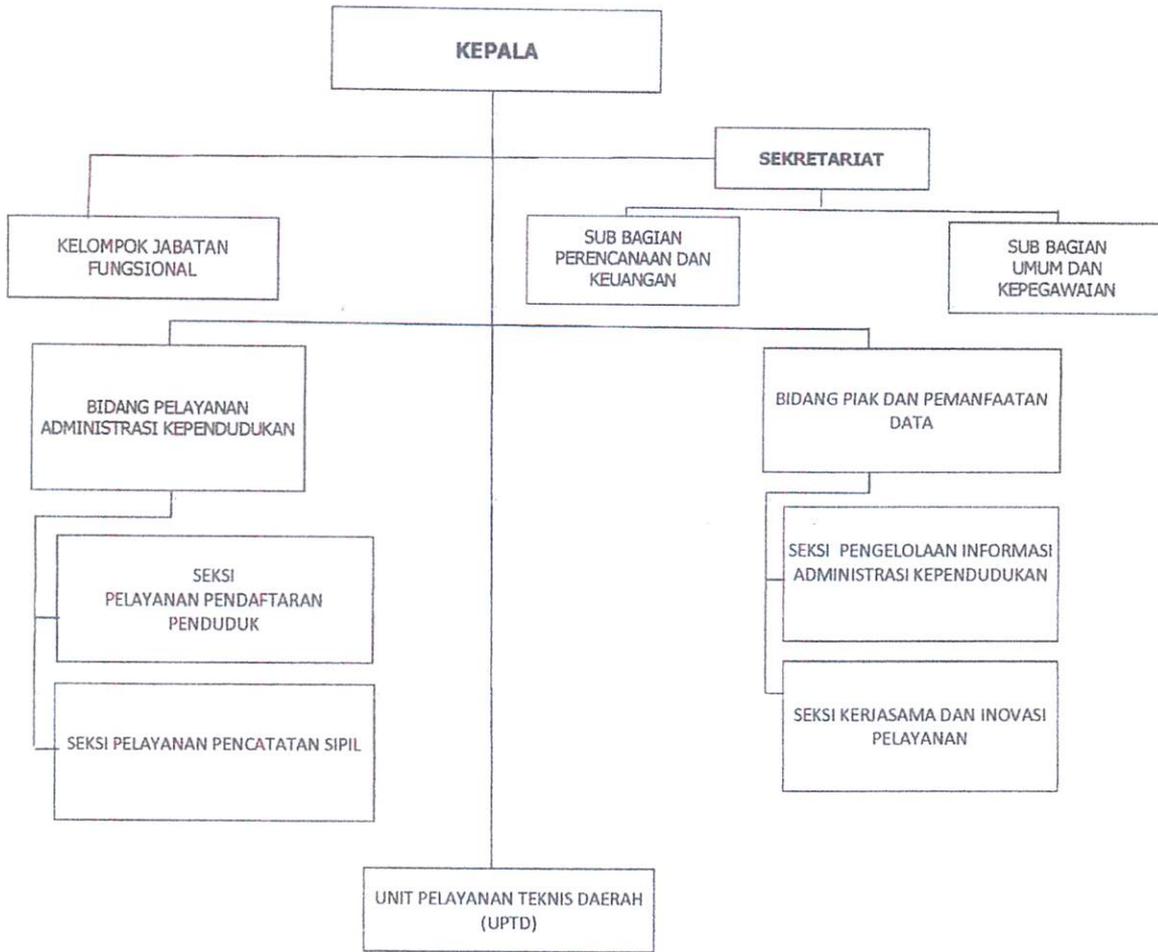
IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 03 Mei 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTD

SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN..2021. NOMOR .14



BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

IBRAHIM ALI