



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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 beberapa kali diubah 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah

Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Bulungan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran pendudukan, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan yang hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

12. 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.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
14. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
 - h. UPT Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. pembinaan pelaksanaan UPT Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Subbagian Perencanaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Perencanaan** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) **Subbagian Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan administrasi pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Keuangan** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - d. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;

- e. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - n. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - o. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah
 - p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan sipil meliputi pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk, pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk, pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) **Seksi Identitas Penduduk** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pendaftaran, pencatatan identitas penduduk dan penerbitan dokumen identitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Identitas Penduduk** mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- c. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA;
- d. menerima setiap pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- e. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
- f. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- g. memberikan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
- h. mencatat, menerbitkan dan memberikan pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- i. mencatat, menerbitkan dan memberikan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA) yang memegang Kartu Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);
- j. menyediakan dan mendistribusikan blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk di kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- m. melaksanakan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
- n. melaksanakan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan pindah datang dan pendataan penduduk;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. menerima setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk baik di kecamatan maupun kelurahan;
- f. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
- g. menerbitkan surat keterangan Pindah Datang penduduk;
- h. menerbitkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- i. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
- l. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- m. menyusun indikator, profil, proyeksi dan analisis perkembangan kependudukan;
- n. melaksanakan pendataan orang asing;
- o. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Indonesia;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil, melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pelayanan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta serta pelayanan pencatatan kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Seksi Kelahiran dan Kematian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Kelahiran dan Kematian** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya serta pencatatan kematian;
 - c. menerima pelaporan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
 - d. menyediakan buku register, blangko kutipan akta kelahiran dan kematian, formulir-formulir dan alat tulis kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
 - e. mencari, mengumpulkan, memverifikasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
 - f. menerbitkan akta dan/atau kutipan serta catatan pinggir akta kelahiran, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
 - g. menerbitkan kutipan kedua dan selanjutnya kutipan akta kelahiran karena hilang atau rusak;
 - h. memonitor dan mendata pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta

kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;

- i. melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
- j. menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
- k. melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
- l. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya serta kematian;
- m. memberikan legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran serta kematian;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) **Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - c. menerima pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;

- d. menyediakan buku register, blangko kutipan akta perkawinan, blangko kutipan akta perceraian, blangko kutipan akta perubahan status anak, formulir-formulir dan alat tulis kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. mencari, mengumpulkan, memverifikasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- f. melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
- g. menerbitkan akta dan/atau kutipan serta memberikan catatan pinggir akta perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- h. menerbitkan kutipan kedua dan selanjutnya kutipan akta perkawinan dan perceraian karena hilang atau rusak;
- i. memonitor dan mendata pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- j. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
- k. melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- l. menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- m. menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- n. melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- p. memberikan legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan 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. perumusan kebijakan teknis 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;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK), tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan SIAK, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan tata kelola teknologi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - e. menyediakan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan SIAK;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis SIAK;
 - h. menyelenggarakan pembangunan database kependudukan;
 - i. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyusun dan menyajikan data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyusun data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
 - e. memproses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
 - f. menyelenggarakan pelaporan data kependudukan & catatan sipil secara periodik;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan evaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. mengelola, mendokumentasikan dan memelihara data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) **Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan** mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan** mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPT Dinas

Pasal 22

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPT Dinas Kelas A dan UPT Dinas Kelas B.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai

Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian pada UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 26

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Penata Tk.I / IIIId
Nip.197011302002121004

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BULUNGAN,
ttd

SUDJATI

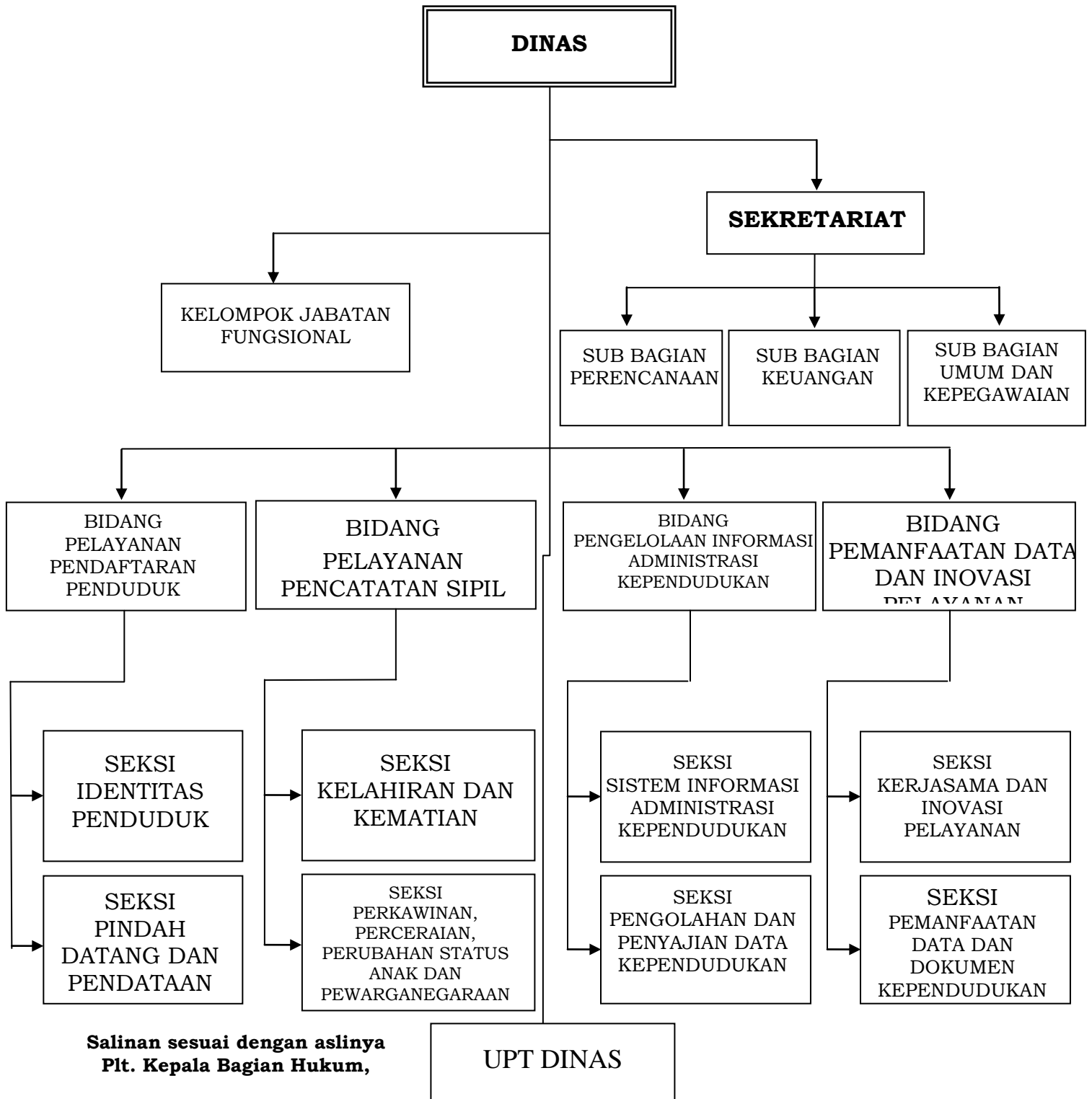
Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,
ttd

SYAFRIL

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 46.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
 Penata Tk.I / IIIId
 Nip.197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,
 ttd
 SUDJATI

NO.	N A M A	JABATAN	PARAF
1.	Inkong Ala, SE, M.Si	Wakil Bupati	
2.	Drs. Syafril	Sekretaris Daerah	
3.	Drs. Kornelis Elbaar, M.Si	Asisten Bidang Administrasi	
4.	Yotam LS, SH,	Kabag Organisasi	
5.	Hamran, SH	Plt.Kabag Hukum	