

- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan cagar budaya, warisan budaya Daerah dan museum Daerah, promosi, diplomasi dan pertukaran budaya antar Daerah serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 219

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 220

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang e-Government membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Statistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 221

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 222

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan statistik, persandian dan e-government;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 223

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan pelayanan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan pemutahiran informasi, komunikasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;

- e. penetapan pola hubungan komunikasi antar Perangkat Daerah;
- f. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. penyelenggaraan kehumasan;
- h. pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan komunikasi; dan
- j. pelaksanaan kewenangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 224

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan komunikasi, informatika dan statistik;
 - e. penyelenggaraan Komunikasi, Informatika dan Statistikisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan kewenangan;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 225

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumahtangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi, informatika dan statistic Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 227

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;

- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pemberian dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- l. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- m. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 228

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;

- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, tabungan asuransi pegawai negeri dan lain-lain;
- f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- i. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- j. mengendalikan arsip aktif;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 230

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik, pengelolaan kehumasan serta kemitraan dan sumber daya komunikasi.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusandraft kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pelayanan informasi publik;
- g. pemberian layanan hubungan media;
- h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- j. penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik;

- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 232

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang e-Government

Pasal 233

Bidang e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bidang e-Government mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- e. pelaksanaan evaluasi program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government;
- f. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran Pemerintahan berbasis elektronik;
- h. pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah;
- i. penyelenggaraan system komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi system keamanan informasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- l. pengembangan aplikasi dan proses bisnis Pemerintahan berbasis elektronik;
- m. penyelenggaraan system penghubung layanan Pemerintah;
- n. pengembangan dan pengelolaan ekosistem daerah cerdas;
- o. pengembangan dan pengelolaan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- p. pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;

- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 235

Bidang E-government membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Statistik

Pasal 236

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data statistik sektoral Daerah.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisis data statistik sektoral daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data statistik sektoral Daerah;
- d. penyiapan pelaksanaan pengembangan, pengumpulan integrasi pengolahan *one data*/satu data;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral Daerah;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

Bidang Statistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 239

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bidang Persandian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- e. pelaksanaan fasilitasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- g. pelaksanaan evaluasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 241

Bidang Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 242

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 243

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 244

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 245

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;