BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
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. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
   1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Umum dan Keuangan.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   3. Seksi Pendataan Penduduk.
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
   1. Seksi Kelahiran;
   2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas :
   1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
   3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
   b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
   c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;

e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;

b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

l. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

m. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksannaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kependudukan dan pencatatan sipil;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. cuti;
   7. izin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.

s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

v. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas.

w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;

r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan *program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. *perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan,* monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk serta bidang pendataan penduduk;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk serta bidang pendataan penduduk;

i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk serta bidang pendataan penduduk;

j. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

k. melaksanakan pelayanan pendafataran penduduk;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi identitas penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang identitas penduduk;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan identitas penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait identitas penduduk;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk;

j. memberikan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pindah datang penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pindah datang penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pindah datang penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait pindah datang penduduk;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk;

j. memberikan pelayanan pindah datang penduduk;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

(1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pendataan penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendataan penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pendataan penduduk;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk;

j. melakukan kegiatan pendataan penduduk;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelahiran;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

j. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;

k. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kelahiran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kelahiran;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang kelahiran;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelahiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait kelahiran;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran;

j. melakukan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan perkawinan dan perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perkawinan dan perceraian;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perkawinan dan perceraian;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;

j. melakukan pelayanan perkawinan dan perceraian;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keamanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

j. melakukan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta kematian;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;

i. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;

j. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

k. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanafaatan data dan dokumen kepenedudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
   d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
   e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
   f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
   g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait sistem informasi administrasi kependudukan;
   i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
   j. melakukan pengumpulan data kependudukan;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
   d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
   e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
   f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   j. melakukan tata kelola teknologi dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait kerjasama dan inovasi pelayanan;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

j. melakukan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

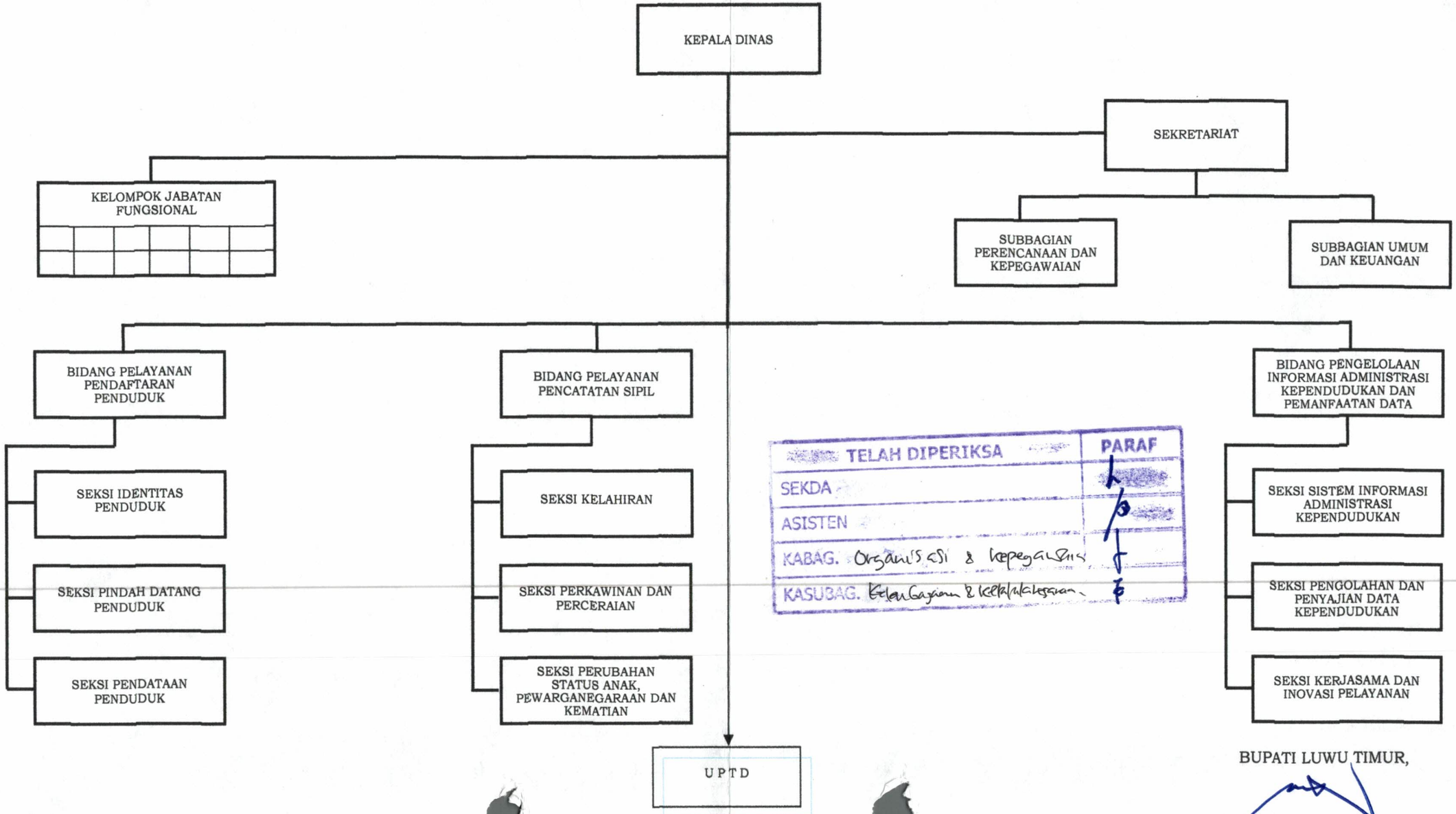
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 40

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksanaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 40 Tahun 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA | PARAF
SEKDA
ASISTEN
KABAG. Organisasi & kepegawaian
KASUBAG. Kelengkapan & kelembagaan

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER