



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1)

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Inovasi dan Pelayanan;
 3. Seksi Pelayanan Teknis.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. merumuskan dan mengkoordinasikan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengembangan teknologi informasi, pembinaan umum dan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan/pemanfaatan data/informasi penduduk dan melaksanakan urusan ketatausahaan dinas;
 - g. menyelenggarakan pelayanan penerbitan KTP dan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - h. menyelenggarakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
 - i. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
 - j. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. membina pelaksanaan program waskat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. memberi saran dan pertimbangan teknis serta melaporkan hasil pelaksanaan program kerja dinas kepada Bupati;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - q. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - r. mengevaluasi dan memonitor hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dinas serta pengembangan kegiatan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil penduduk rentan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, kegiatan, dan anggaran;

- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

- l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
 - g. mengkonsultasikan pelaksanaan pendaftaran penduduk ;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan / NIK;
 - j. melaksanakan pengadaan blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - m. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - n. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;

- o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Identitas Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program sistem administrasi kependudukan (SIK);
 - g. mengontrol dan mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk kerja dan arahan pekerjaan agar selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan ;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan biodata nomor induk kependudukan dan kartu keluarga penduduk;
 - i. menyiapkan nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk elektronik;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi penerbitan dan pencetakan kartu tanda penduduk elektronik;
 - k. mendistribusikan blangko dokumen kependudukan;
 - l. memfasilitasi perubahan biodata penduduk;
 - m. melaksanakan advokasi dan sosialisasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
 - n. melaksanakan sosialisasi program pelayanan teknis identitas penduduk;
 - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - q. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;

- r. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
- s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan sosialisasi program pindah datang dan pindah keluar penduduk;
 - g. melaksanakan pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);
 - h. melaksanakan pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk orang asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - i. melaksanakan pendaftaran orang asing tinggal tetap dan pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
 - j. melaksanakan pendaftaran penduduk lintas batas wilayah negara;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - m. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - n. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendataan Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk korban bencana;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk daerah terbelakang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk orang terlantar;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk non permanen;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
- m. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
- n. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
- o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;

- h. menetapkan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. menetapkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
 - j. menetapkan penyusunan kebutuhan formulir/blanko dokumen pelayanan pencatatan sipil;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - m. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - n. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Kelahiran ;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelahiran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan program pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - g. meneliti dengan baik kebenaran dokumen/persyaratan yang ditetapkan untuk mendapatkan kutipan akta kelahiran;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - i. melaksanakan fasilitasi, advokasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
- l. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
- m. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
- n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti dengan baik kebenaran dokumen/persyaratan yang ditetapkan untuk mendapatkan pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI/WNA baik yang dilaksanakan di kantor maupun yang dilaksanakan di luar kantor dan Pelayanan Pencatatan Perceraian setelah ada Putusan Pengadilan Negeri;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - h. melaksanakan sosialisasi program pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - k. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - l. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis program perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi, advokasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian, akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- h. melaksanakan pemutakhiran data pelaksanaan perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian, akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip pencatatan sipil;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
- l. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
- m. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
- n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan penyuluhan tentang kebijakan administrasi kependudukan;
 - g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Jaringan komunikasi data;
 - h. memberikan petunjuk informasi administrasi kependudukan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - k. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - l. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;

- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data kependudukan serta aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengoperasian sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pengawasan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pengembangan potensi operator sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
- m. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
- n. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
- o. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membangun bank data kependudukan;
 - g. melaksanakan pemutakhiran data penduduk dan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. melakukan penyajian data penduduk untuk perencanaan pembangunan dan kepentingan lainnya;
 - i. membangun data aplikasi data kependudukan daerah;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - l. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - m. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - k. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - l. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis penyiapan bahan baku, pendataan dan pengolahan data dan sarana kependudukan;
 - g. menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data administrasi kependudukan;
 - h. memonitor dan mengendalikan kegiatan pendataan, memonitor dan mengendalikan entri/perekaman data dan pengolahan data administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - i. menyusun, menyimpan dan mengolah data dari bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil baik, dalam bentuk data elektronik maupun data manual;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - l. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - m. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Kerjasama;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan yustisi kependudukan;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - j. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - k. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - l. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan penerbitan dan perumusan aplikasi proyeksi penduduk;

- h. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kebijakan identitas penduduk pada usia anak, remaja, pemuda, usia produktif dan lanjut usia;
- i. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jumlah penduduk, struktur dan komposisi penduduk;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
- l. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
- m. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
- n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan dan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
 - i. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - j. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - k. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan

- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 23 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 38