

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;

14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah datang Penduduk; dan
   3. Seksi Pendataan Penduduk.
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
   1. Seksi Kelahiran;
   2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   3. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
   3. Seksi Tata Kelola dan Sumber daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
f. Bidang Pemananfaatan data dan Inovasi Pelayanan
   1. Seksi Kerja Sama;

2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan; dan
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagian susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakandan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.;
   c. pelaksanaan administrasi Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.;
   d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama, Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan Serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan,Bidang Pencatatan Sipil, Bidang Data Dan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Bidan Pengarsipan Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dst;
e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, Bidang Data Dan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Bidan Pengarsipan Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
h. melaksanakan Program kerja di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Meliputi Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
i. melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan pendaftaran penduduk;
j. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
k. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
l. melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
m. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis ke pada pimpinan;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaantugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian, Sub Bag Keuangan serta Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai, analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yangberlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Umum Dan Kepegawain;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawain;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkupDinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikansaran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub bagian umum dan kepegawaian ;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas ke dinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Perencanaan kegiatan sub Bagiankeuangan;
   b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Keuangan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Keuangan;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian keuangan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merencanakan kegiatan sub Bagian keuangan;
   b. melaksanakan kegiatan sub Bagian keuangan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
   d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
   e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
   f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
   g. melakukan verifikasi SPJ;
   h. menyiapkan dan meneliti SPM;
   i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
   k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
   m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara sub Bagian keuangan;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Keuangan;

q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

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

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis

(RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;

e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusunSAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikanlaporanpelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;

e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;

g. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftran penduduk;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pelayanan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Identitas Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaankegiatanseksiIdentitas Penduduk;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Identitas Penduduk;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Identitas Penduduk; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
b. melaksanakan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi identitas Penduduk;
d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan (SIAK);
e. melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk penduduk (NIK);
f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
g. melaksanakan penerbitan kartu keluarga (KK);
h. melaksanakan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (E-KTP)
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Identitas Penduduk;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan

melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaankegiatanseksiPindah Datang Penduduk;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pindah Datang Penduduk;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang Penduduk
b. melaksanakan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
d. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
e. melaksanakan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
f. melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
g. melaksanakan registrasi permohonan pindah datang penduduk;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 kepala seksi mempunyai tugas

memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pendataan Penduduk

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pendataan Penduduk;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakantugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Pendataan Penduduk.
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
d. melaksanakan pendataan penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan (KK, KTP);
e. melaksanakan pemetaan wilayah yang rentan administrasi kependudukan;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pendataan penduduk;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pendataan Penduduk;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
g. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dokumen pencatatan sipil;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kelahiran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaankegiatan seksi Kelahiran;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kelahiran;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kelahiran;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kelahiran;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksiKelahiran;
d. melaksanakan pengelolaan register akta kelahiran;
e. melaksanakan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan akta kelahiran;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Kelahiran;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perkawinan dan perceraian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraianmempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaankegiatanseksiPerkawinan dan perceraian;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraianl;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perkawinan dan perceraian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan ;
e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
g. melaksanakan pencatatan peristiwa lainnya;
h. melaksanakan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perkawinan dan perceraian;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian; dan

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;

b. melaksanakan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;

d. melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervise dan konsultasi teknis pencatatan perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
e. melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan perubahan status anak perwarganegaraan dan kematian;
f. melaksanakan penerbitan akta perubahan status anak, perwarganegaraan;
g. melaksanakan menerbitan akta kematian;
h. melaksanakan pengelolaan register akta Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
g. melaksanakan pengedalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
d. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
e. melaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
f. melaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
g. melaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
h. melaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
i. melaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
j. melaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
k. melaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan system informasi administrasi kependudukan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan; dan

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

d. melaksanakan pengendalian dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;

e. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

f. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
g. melaksanakan beckup data data kependudukan dan catatan sipil;
h. menyusun dan menyampaikan laporan data kependudukan;
i. menyiapkan dan menyajikan data kependudukan melalui sistem informasi aplikasi kependudukan;
j. melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a) perencanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
b) pelaksanaan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
c) pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
d) pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan; dan

f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
b. melaksanakan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
d. melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
e. melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil serta tata kelola teknologi informasi kependudukan;
f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;;
g. melaksanakan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

(1) Bidang Pemenfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemenfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
h. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pemenfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kerjasama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SeksiKerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Seksi kerjasama;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kerjasama;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kerjasama;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kerjasama;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama;
e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan Lembaga/Instansi terkait penyajian Data Administrasi Kependudukan;
f. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan Penyajian data kependudukan;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Kerjasama;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaankegiatanseksiPemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
d. melaksanakan Pengolahan dan Analisa dalam rangka Penyiapan data Administrasi Kependudukan;
e. menyiapkan data administrasi kependudukan berbasis web service untuk di akses oleh publik, Instansi/Lembaga pengguna data Administrasi Kependudukan;
f. melaksanakan Registrasi Dokumen Kependudukan;
g. melaksanakan Penyajian Dokumen Kependudukan;
h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Inovasi Pelayanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi inovasi Pelayanan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Inovasi Pelayanan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi inovasi Pelayanan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan; dan

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan

b. melaksanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;

d. melaksanakan inovasi pelayanan informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan menggunakan tehnologi informasi;

e. melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi ke masyarakat dalam bentuk visualisasi dan media cetak maupun elektronik;

f. melaksanakan sistem pendaftaran dari sistem antrian manual ke elektronik;

g. melaksanakan Pengarsipan secara elektronik (digitalisasi arsip);

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggalian dan pengembangan inovasi pelayanan berbasis digital;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Nopember 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 Nopember 2016

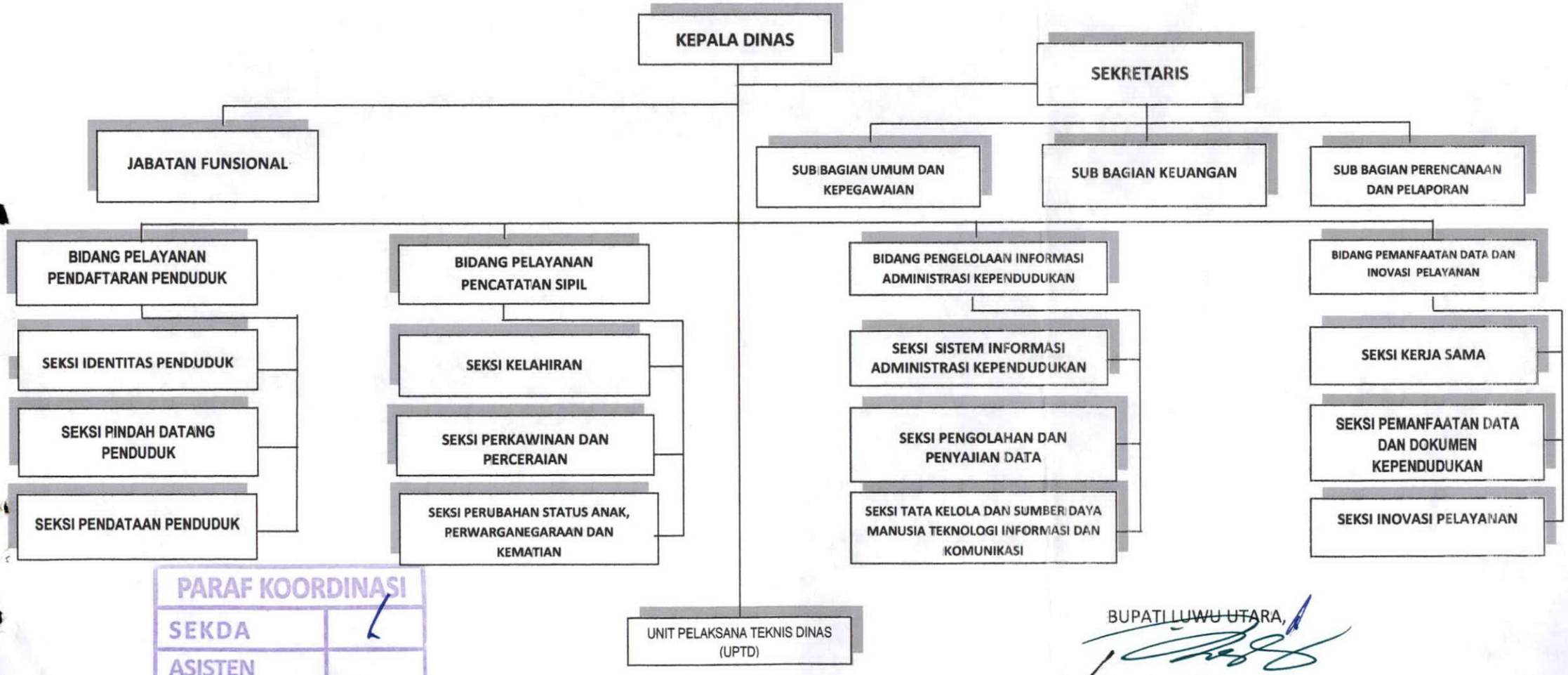
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 61

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI