



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA NOMOR 61
TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk menyesuaikan uraian tugas setiap Kepala Seksi sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, maka perlu merubah Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);
8. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA NOMOR 61 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TORAJA UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah

Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 62) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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 Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- 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. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 10 ayat (2), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan layanan identitas penduduk.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan bahan pelaksanaan pelayanan Kartu Keluarga dan KTP-El;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan Kartu Keluarga dan KTP-El;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
 - d. melaksanakan pelayanan Kartu Keluarga dan KTP-El;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga dan KTP-El;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan Kartu Keluarga dan KTP-El ;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraaf dan/atau menandatangani naskah dinas; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - i. dihapus

3. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan pendataan pindah datang penduduk.
- (2) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pindah datang;
 - c. melaksanakan pelayanan pindah datang;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan dokumen pindah datang;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraaf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - i. dihapus

4. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan pendataan penduduk.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan pendataan penduduk pengungsi, korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pendataan penduduk pengungsi,

- korban bencana alam, korban bencana sosial orang terlantar dan komunitas terpencil;
- c. melaksanakan pendataan penduduk pengungsi, korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil;
 - d. melaksanakan pendataan elemen data penduduk;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Orang Terlantar;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraaf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - h. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan pendataan elemen data penduduk, penduduk rentan administrasi kependudukan, orang terlantar dan komunitas terpencil;
 - i. melakukan pendataan penduduk;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pendataan penduduk pengungsi, korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan pendataan penduduk.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan dokumen kelahiran;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- j. dihapus

6. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan pendataan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. melaksanakan pelayanan perubahan status kewarganegaraan;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan kematian;
 - f. melaksanakan pencatatan perubahan status atas peristiwa pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - g. melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - h. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan

- kegiatan atas pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- k. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang sekaligus juga sebagai Kepala Pusat Data dan Kepala Pusat Data Pengganti (*disaster recovery centre*) yang bertanggung jawab terhadap pusat data dan pusat data pengganti berfungsi dengan baik.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. melaksanakan pengembangan perangkat lunak, database, pusat data, data cadangan dan data pengganti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak, database, pusat data, data cadangan dan data pengganti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang

diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan pengolahan data kependudukan;
 - d. melaksanakan penyajian data kependudukan untuk keperluan internal dinas secara berkala;
 - e. melaksanakan penyajian data kependudukan berupa data agregat kependudukan;
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dibidang teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia dibidang teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 22 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pelaksanaan kerjasama.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama administrasi kependudukan;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan kerjasama administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah vertikal di bidang administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah di bidang administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga non pemerintah di bidang administrasi kependudukan ;
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

11. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan indikator kependudukan dan proyeksi penduduk;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan profil kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis perkembangan kependudukan;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka tertib

- administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan data arsip digital dan data arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - i. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
12. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan bahan pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan di bidang administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan inovasi pelayanan dibidang administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang

diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 10 Juni 2019

BUPATI TORAJA UTARA,


KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 10 Juni 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 22

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor 2.2. Tahun 2019

