



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

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 melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara.

Menimbang : 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 Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  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 Uatra 61).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara;
3. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara;
7. Tugas pokok 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 SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat membawahi:
    - 1) Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Program;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:
    - 1) Seksi Identitas Penduduk;
    - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
    - 3) Seksi Pendataan Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
    - 1) Seksi Kelahiran;
    - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:
    - 1) Seksi Sistem Informasi Administasi 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 membawahi:
    - 1) Seksi Kerjasama;
    - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - 3) Seksi Inovasi Pelayanan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. mengendalikan dan mengkoordinasikan Urusan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. mengendalikan dan mengkoordinasikan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengendalikan dan mengkoordinasikan Keuangan/Anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan Program, Evaluasi, dan Monitoring Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan perencanaan dan pelaporan pencapaian kinerja Dinas;
- l. menyusuna perencanaan di Bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- m. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- n. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pelayanan pendaftaran penduduk;
- o. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pelayanan pencatatan sipil;
- p. mengendalikan dan mengkoordinasikan program Kerjasama Administrasi Kependudukan;
- q. mengendalikan dan mengkoordinasikan program Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan 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.
- (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.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas 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 Dinas;

- 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. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas 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 Dinas;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program 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 Program 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 program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. 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 Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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. melaksanakan Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - g. melaksanakan Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- h. melaksanakan Pelaksanaan Penertiban Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. melaksanakan Pelaksanaan Pendokumentasian Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan aparat pelaksana teknis;
  - g. melakukan pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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 pembinaan dan koordinasi dengan aparat pelaksana teknis pindah datang penduduk;
  - g. melakukan pelayanan dan penertiban dokumen pindah datang penduduk;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan aparat pelaksana teknis pendataan penduduk;
  - g. melakukan pendataan penduduk;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 pengembangan, pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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 pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan Kelahiran;
  - g. melaksanakan pelayanan pencatatan Kelahiran;
  - h. melaksanakan penerbitan dokumen hasil pencatatan Kelahiran;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan pelayanan perkawinan dan perceraian.

- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - h. melaksanakan penerbitan dokumen hasil pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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, Kewarganegaraan, 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan penerbitan dokumen hasil pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - h. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem 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 Seksi Sistem 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data 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 Pengolahan dan Penyajian Data 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 pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan pengkajian data kependudukan;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan pembuatan profil kependudukan setiap tahun;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. melakukan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis petugas dalam tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Keenam

### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

## Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 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;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci 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. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan dengan instansi terkait;
  - i. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan standar pelayanan minimal dan standar operasional dan procedural administrasi kependudukan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama 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 Kerja Sama 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 pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan dengan instansi terkait;
  - h. menyusun nota kesepahaman dengan instansi yang akan melakukan kerja sama;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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. melakukan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melakukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. melakukan dokumentasi data dan dokumen kependudukan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 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 sebagai mana di maksud pada ayat (1) di atas dirinci 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. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. melakukan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. melakukan penerapan standar pelayanan minimal, standar operasional dan prosedur dalam pelayanan administrasi kependudukan;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## 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, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

### Pasal 26

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, 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

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 7) 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

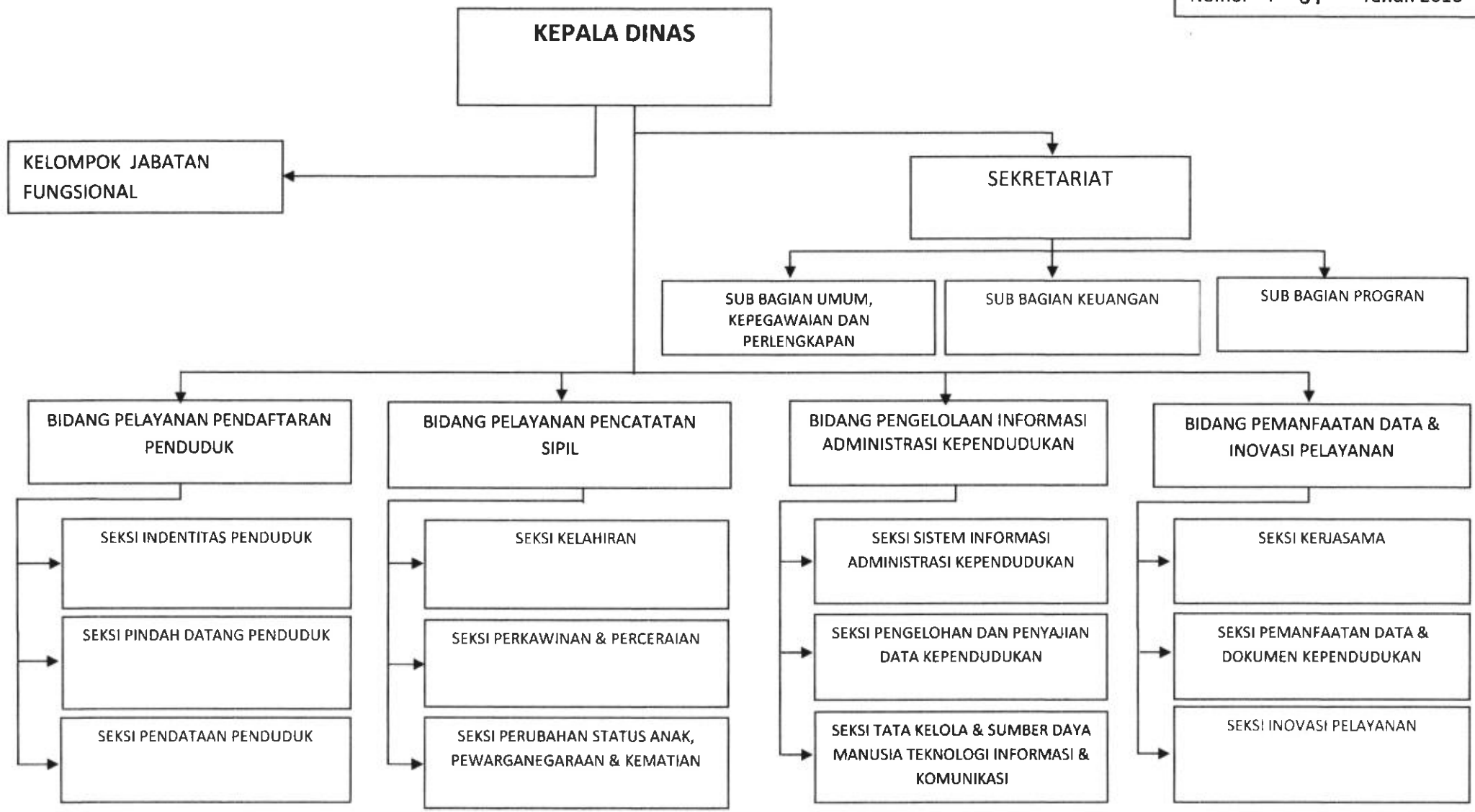


LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 62

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : 61 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN