

**BUPATI MAROS****PROVINSI SULAWESI SELATAN****PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 75 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAROS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros Kabupaten Maros dengan Tipe A.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait 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 program kerja administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;

- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait 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. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
 - l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawan;
 - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
 - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
 - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelayanan dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan operasional kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas tertentu kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. merumuskan kebijakan teknis tentang pendaftaran penduduk serta memberikan petunjuk pelaksanaan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran penduduk kepada bawahan, atasan maupun instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
- j. melaksanakan pendokumentasian atau pengarsipan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dengan baik dan memadai;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk secara sistematis dan periodik.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai ketentuan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan;
- j. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pendokumentasian atau pengarsipan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dengan baik dan memadai;
- l. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak secara sistematis dan periodik.
- m. mengevaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan persiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai ketentuan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan;
 - j. melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk secara sistematis dan periodik.
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun perencanaan operasional kegiatan pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan kebijakan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil serta memberikan petunjuk pelaksanaan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan ;
 - j. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil kepada bawahan, atasan maupun instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
 - l. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan hasil pelayanan pencatatan sipil dengan baik dan memadai;
 - m. melakukan pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil secara sistematis dan periodik.
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja kepada bawahan;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sesuai prosedur dan tanggungjawabnya;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan;
 - j. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dengan baik dan memadai;
 - l. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian secara sistematis dan periodik.
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status
Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan;
 - j. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan dengan baik dan memadai;

- l. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan secara sistematis dan periodik;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pengolahan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan 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;
 - b. perumusan kebijakan teknis 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;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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;
 - d. pelaksanaan 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; dan

e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

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

a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas tertentu kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;

f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

g. menyusun perencanaan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada bawahan maupun instansi terkait yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan;

j. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;

k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara sistematis dan periodik.

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan ;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan secara sistematis;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan ;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan secara sistematis dan periodik.
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan data;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan;
 - j. melaksanakan pemanfaatan data sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;

- k. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak terkait sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan standar pelayanan yang memadai;
- m. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan secara sistematis.
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.

- j. menyiapkan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan secara sistematis.
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
 - j. menyiapkan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan secara sistematis.
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
J a b a t a n

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 23

Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 21.3 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal, 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

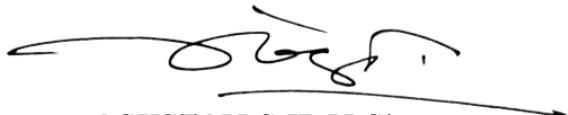
ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

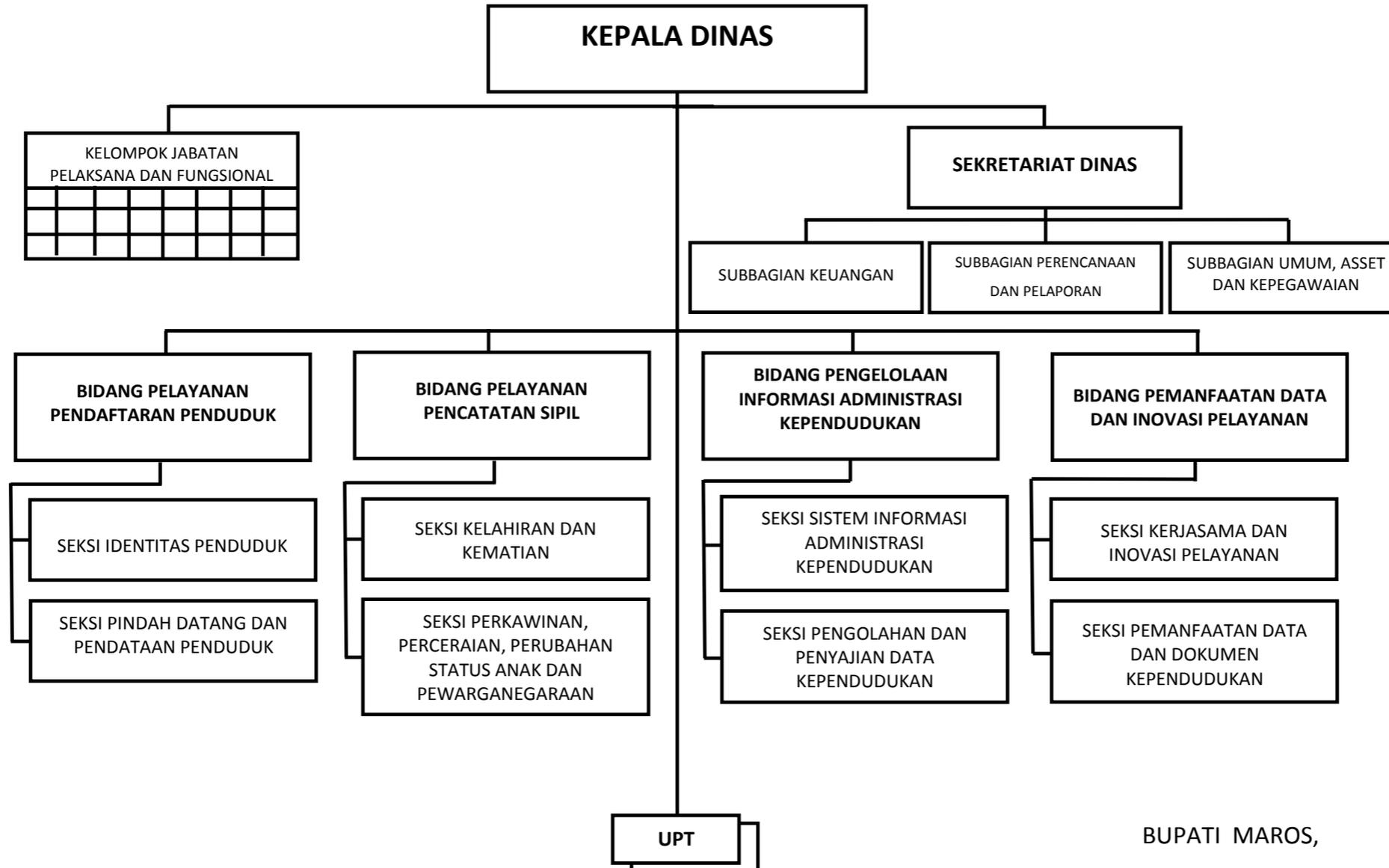


AGUSTAM, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)
Nip : 19730820 199202 1 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR : 75 TAHUN 2016
 TANGGAL : 05 Oktober 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM