



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten 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.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pelayanan administrasi dan teknis dibidang kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan 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 urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
 - h. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
 - j. menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
 - l. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas

- Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - n. menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
 - o. menyelenggarakan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
 - q. menyelenggarakan penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
 - r. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
 - s. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - t. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - u. menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - v. menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
 - w. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
 - x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dinas;
 - y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia 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 umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
 - m. penataan organisasi dan tata laksana;
 - n. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
 - o. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan lingkup dinas;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - k. melakukan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang lingkup dinas;
 - p. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang lingkup dinas;

- q. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- r. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- s. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - j. melakukan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - l. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
 - m. melakukan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;

- n. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- o. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- p. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- q. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- r. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- s. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- t. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- u. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- v. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- w. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan;
- x. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- h. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- i. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- l. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
- n. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
- o. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
- p. menyediakan dan melakukan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- q. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
- r. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- s. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
- t. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- u. menyusun daftar urut kepangkatan;
- v. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- w. membuat dokumen penugasan pegawai;
- x. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- y. melakukan administrasi cuti pegawai;

- z. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- aa. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- cc. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- dd. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- ee. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- ff. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- gg. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian urusan kepala dinas dalam melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dibidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan 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; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
- n. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- o. melaksanakan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
- p. melaksanakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- r. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- s. melaksanakan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
- t. melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- u. melaksanakan penataan pendaftaran penduduk;
- v. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
- w. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
- x. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- y. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- z. melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
- aa. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- bb. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- cc. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- dd. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;

- ee. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
- ff. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
- gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- hh. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- jj. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- kk. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- ll. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- mm. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- oo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian urusan kepala dinas dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil di bidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - i. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
 - m. melaksanakan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil;
 - n. melaksanakan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil;
 - o. melaksanakan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan;
 - p. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - q. melaksanakan peningkatan pelayanan pencatatan akte kelahiran;
 - r. melaksanakan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam;
 - t. melaksanakan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
 - u. melaksanakan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil;

- v. melaksanakan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil;
- w. melaksanakan Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri Terkait Pencatatan Sipil;
- x. melaksanakan Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil;
- y. melaksanakan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil;
- z. melaksanakan Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;
- aa. melaksanakan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil;
- bb. melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil;
- cc. melaksanakan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil;
- dd. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
- ee. melaksanakan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil;
- ff. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil;
- gg. melaksanakan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil;
- hh. melaksanakan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil;
- ii. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- jj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala

Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan system informasi administrasi kependudukan;

- k. melaksanakan penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- m. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- n. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- p. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;

- e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - m. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - n. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - p. melaksanakan penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - r. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - s. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - t. melaksanakan penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - u. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- w. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- x. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- y. melaksanakan penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- bb. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- cc. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros, berdasarkan 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 136 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros,

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. 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 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 77);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 136 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 136);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 4 Januari 2022
BUPATI MAROS


A. S. CHAIDIR SYAM

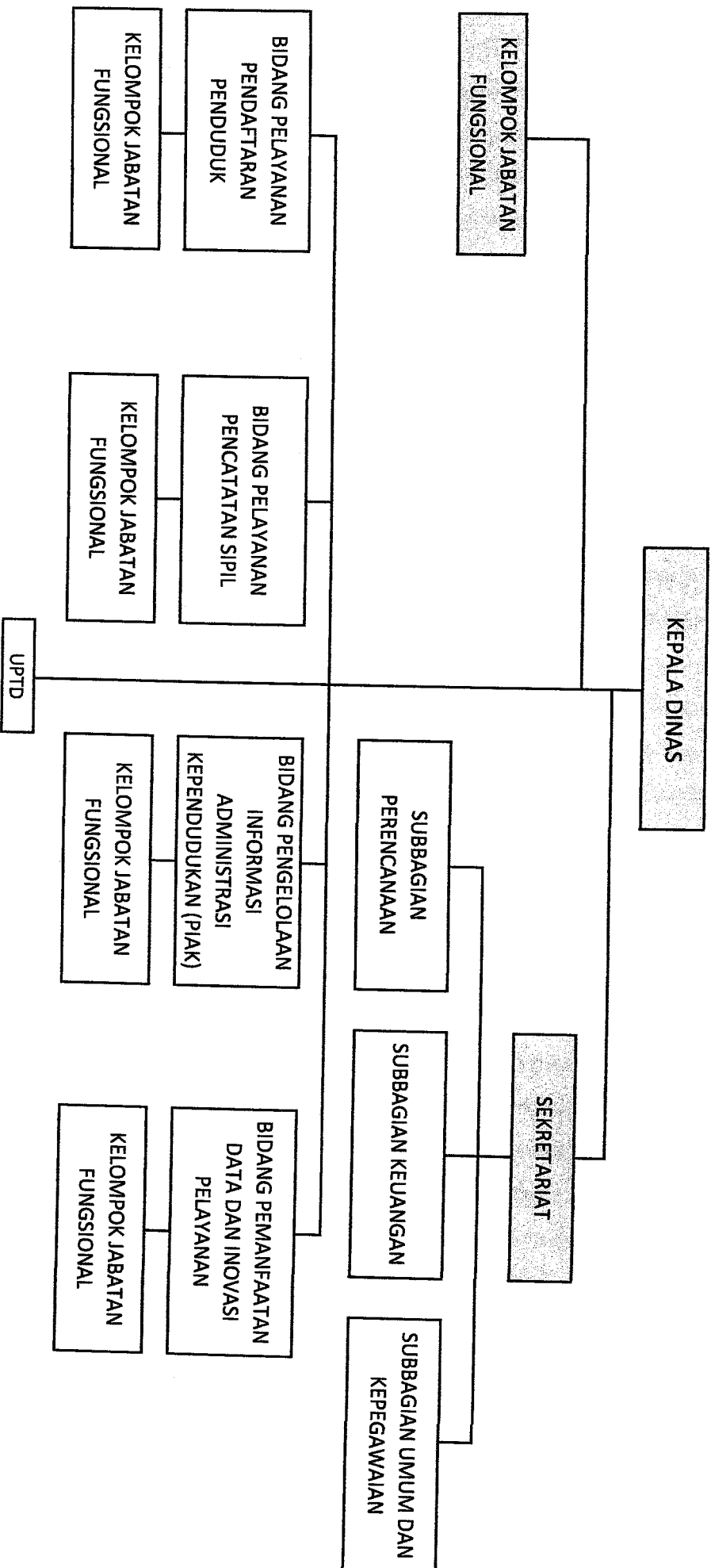
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 11

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 11 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 Januari 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MAROS

A. SCHAIDIR SYAM