



SALINAN

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah 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, meliputi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:
1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi:
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi:
1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan 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

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program dan anggaran;
- g. mengelola keuangan;
- h. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- i. mengelola urusan Aparatur Sipil Negara;
- j. menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- n. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- o. menyelenggarakan dan melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- q. menyelenggarakan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- r. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- s. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program/kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
- h. menyiapkan laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi terkait tugas kebidaharaan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 18

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Identitas Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 20

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 22

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan penduduk.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendataan Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 24

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 25

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Seksi Kelahiran

Pasal 27

Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelahiran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelahiran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 29

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 30

Uraian tugas kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Pasal 31

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 33

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 34

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan 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;
- g. melaksanakan 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;
- h. melaksanakan 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;

- i. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 36

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 38

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi
Informasi dan Komunikasi

Pasal 40

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 42

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 43

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas

Seksi Kerjasama

Pasal 45

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan.

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 47

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 49

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 50

Uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

STAF

Pasal 52

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh staf dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

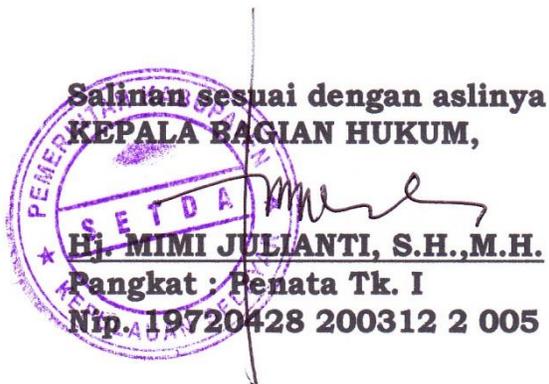
Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

ttd
MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016

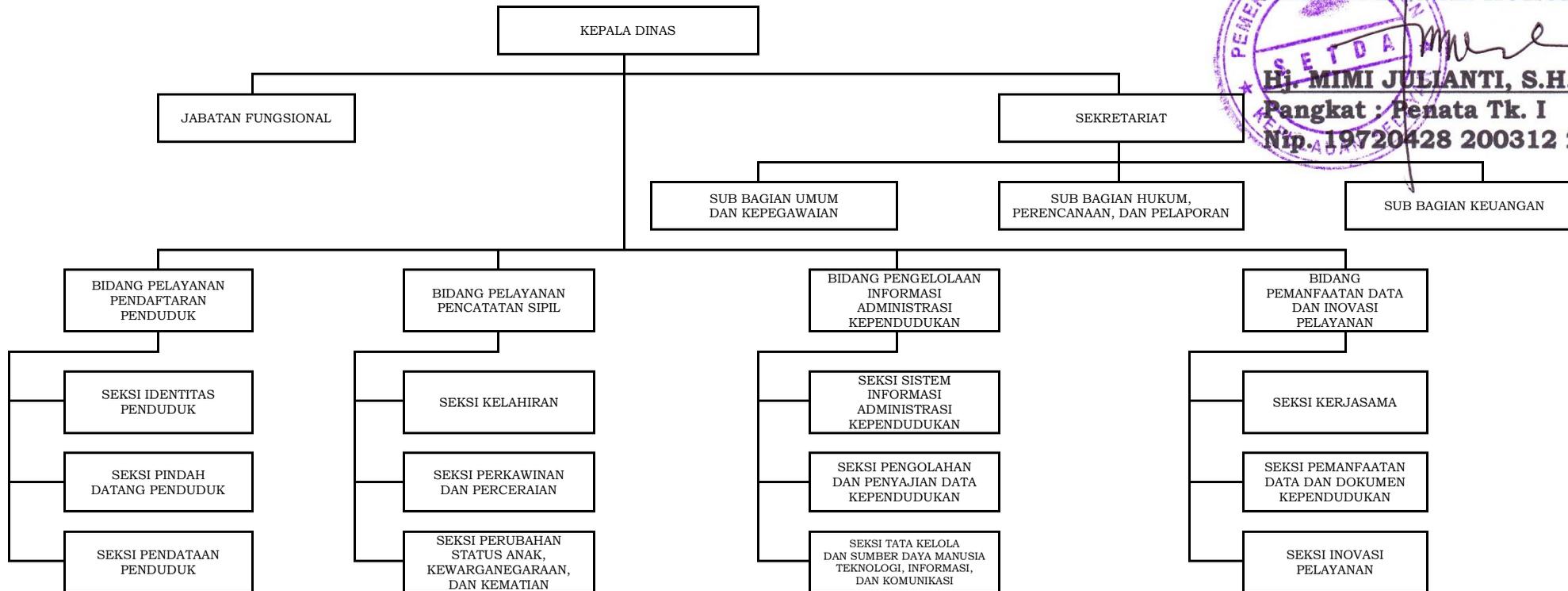
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

ttd
MARJANI SULTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016
NOMOR 183**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MIMI JULIANTI, S.H.,M.H.
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19720428 200312 2 005

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,
 ttd
MUH. BASLI ALI