



**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR **64** TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal di Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara lain.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengeloan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
14. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003 dan Nomor 532 Tahun 2003 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang Menangani Urusan Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan

- Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2016 tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Petugas Khusus;
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
5. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah;
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin;

8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyasin;
9. KJF adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyasin;
10. Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan kabupaten dibidang urusan kependudukan dan pecatatan sipil sesuai dengan kewenangan pemerintah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin, terdiri dari :
- a Kepala Dinas
 - b Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk.
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk.
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1. Seksi Kelahiran.
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
 - f Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 - 1. Seksi Kerjasama.
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan meliputi penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan serta pengembangan kebijakan kependudukan untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- b. penetapan rencana kerja dan anggaran dinas;
- c. penyusunan visi misi dan rencana strategis dinas;
- d. perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pengembangan kebijakan kependudukan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan instansi terkait;
- j. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, mediasi, edukasi dan

- pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- k. penyiapan laporan pertanggung jawaban kepada Bupati; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaporan, administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan umum, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan rencana kerja operasional dinas;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan urusan keuangan dan penerimaan retribusi;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana serta urusan ASN;
- d. pelaksanaan dan koordinasi monitoring, evaluasi serta pelaporan dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. mempunyai tugas urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, dan urusan administrasi ASN;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh sekretaris;
- e. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- f. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahinya;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi; memelihara kebersihan, keamanan, ketertiban ruangan kantor, parkir, kelistrikan dan pertamanan;
- i. melaksanakan urusan keprotokolan dan rapat-rapat dinas meliputi : mengatur acara dan tamu dinas, menyiapkan administrasi perjalanan dinas, mengatur bahan-bahan dan perlengkapan rapat-rapat dinas;
- j. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan urusan kepegawaian meliputi : penyiapan konsep surat-surat keputusan, memberikan pelayanan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan promosi pegawai, menyiapkan berkas SKP, hukuman disiplin dan penghargaan pegawai, diklat pegawai dan pensiun pegawai serta menyimpan arsip kepegawaian;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan rencana kerja operasional dinas;
- b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. membina dan memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf dan bawahannya;
- d. membagi tugas kepada bawahannya dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas-tugas dibagi habis;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan Sekretaris;
- g. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- h. memaraf dan atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan perencanaan dan pelaporan;
- j. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan kordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penata usaha akuntansi, verifikasi dan pembukuaan urusan keuangan;
- b. melakukan pembangian tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh sekretaris;
- e. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- f. memaraf dan atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahinya;
- h. melaksanakan dan mengelolah tata usaha keuangan dan aset meliputi; pembukuan, verifikasi, perbendaharaan dan laporan pertanggung jawaban keuangan serta pengelolaan retribusi pendapatan daerah dari penerimaan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan penataan barang milik negara (aset daerah), memelihara dan merawat barang-barang inventaris kantor dan kendaraan dinas;
- j. menyusun daftar permintaan surat penyediaan dana (SPD) untuk diserahkan kepada bendahara umum daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS;
- k. meneliti keabsahan surat permintaan pembayaran (SPP) yang dibuat oleh bendaharawan pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun pihak ketiga;
- l. menyiapkan penerbitan surat perintah membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- m. meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
- n. menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar maupun laporan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- o. menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember Tahun yang bersangkutan;
- p. membuat estimasi penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi untuk tahun yang bersangkutan;
- q. mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada sekretaris;
- r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- e. pelaksanaan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengawasan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi : identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- f. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- g. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan identitas penduduk;
- i. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan, Kartu

Keluarga, Kartu Tanda Penduduk;

- j. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan peristiwa kependudukan yang membawa akibat perubahan Kartu Tanda Penduduk;
- k. mendistribusikan KTP Elektronik (KTP-el);
- l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengawasan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi : identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- f. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- g. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan pindah datang penduduk;

- i. melaksanakan pengelolaan monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan pindah datang penduduk meliputi monitoring perubahan alamat, dan perubahan status tinggal terbatas menjadi status tinggal tetap;
- j. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyusun Perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendatan penduduk;
- h. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepada Bidang;

- k. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- l. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. mengumpulkan dan mengelolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan pelayanan pendataan serta registrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- o. menyajikan dan mempublikasikan data kependudukan;
- p. memberikan pelayanan data laporan kependudukan;
- q. melaksanakan pemutakhiran data penduduk secara berkala;
- r. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan kegiatan urusan pendataan penduduk;
- s. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengawasan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi : identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - e. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - f. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - i. menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- j. melakukan penelitian dan pemeriksaan berkas pelaporan kelahiran diluar negeri serta menyiapkan surat keterangan pelaporan;
- k. melakukan penelitian dan pemeriksaan register serta kutipan akta kelahiran yang sudah selesai di print-out oleh operator;
- l. memaraf dokumen registrasi pencatatan kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- m. menerbitkan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- n. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah di capai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- e. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- f. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- g. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;

- h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- i. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- j. melakukan penelitian dan pemeriksaan berkas pelaporan perkawinan dan perceraian di luar negeri serta menyiapkan surat keterangan pelaporannya;
- k. memaraf dokumen registrasi pencatatan perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- l. menerbitkan akta perkawinan dan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- m. menyiapkan pengumuman perkawinan untuk penduduk yang mencatatkan perkawinan diluar daerah;
- n. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengangkutan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- d. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- e. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- f. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- g. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- i. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. melakukan penelitian kelengkapan dan persyaratan administratif berkas permohonan pembuatan akta/surat keterangan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- k. memaraf dokumen registrasi pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- l. menerbitkan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi

- administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - h. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - i. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - j. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
 - k. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaporan serta pengawasan dalam bidang pengelolaan dan penyajian data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - m. mengkoordinir pengentri data penduduk di kecamatan;
 - n. melaksanakan koordinasi perekaman dan pencetakan e-KTP reguler;
 - o. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan

peningkatan karir; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data penduduk;
- f. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- h. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- i. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- j. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan database kependudukan;
- m. melaksanakan pemutakhiran data kependudukan;

- n. menyiapkan Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
- o. menyiapkan data laporan kependudukan secara rutin;
- p. memberikan pelayanan informasi data kependudukan;
- q. menyusun, merumuskan dan menyampaikan laporan kegiatan urusan pengolahan dan penyajian data;
- r. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. 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;
- f. melaksanakan program dan rencana kerja urusan tata

- kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melakukan pengelolaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaporan serta pengawasan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - k. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - l. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - n. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja administrasi kependudukan;
- b. melakukan pengelolaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan kerjasama dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk,

perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;

- d. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- f. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- h. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- i. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- j. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. melakukan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan urusan pemanfaatan data

- dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan pendataan identitas penduduk;
 - e. melakukan pengawasan terhadap penggunaan administrasi database kependudukan;
 - f. menyusun grafik data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan data penduduk.
 - h. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - k. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - l. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan dalam pembinaan peningkatan karir;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. melakukan pengelolaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengawasan urusan inovasi pelayanan;
- c. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaporan dan pelayanan pengaduan masyarakat;
- d. menerima, mempelajari, meneliti dan mengelola laporan pengaduan masyarakat menyangkut keluhan terhadap kinerja dan kualitas pelayanan dinas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dan fungsinya;
- f. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- h. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- i. mengoreksi dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- j. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2008 Nomor 141) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

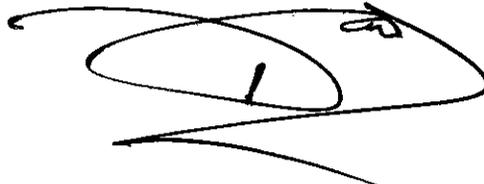
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 19 Desember 2016

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



DAVID B.J. SIREGAR

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 22 Desember 2016

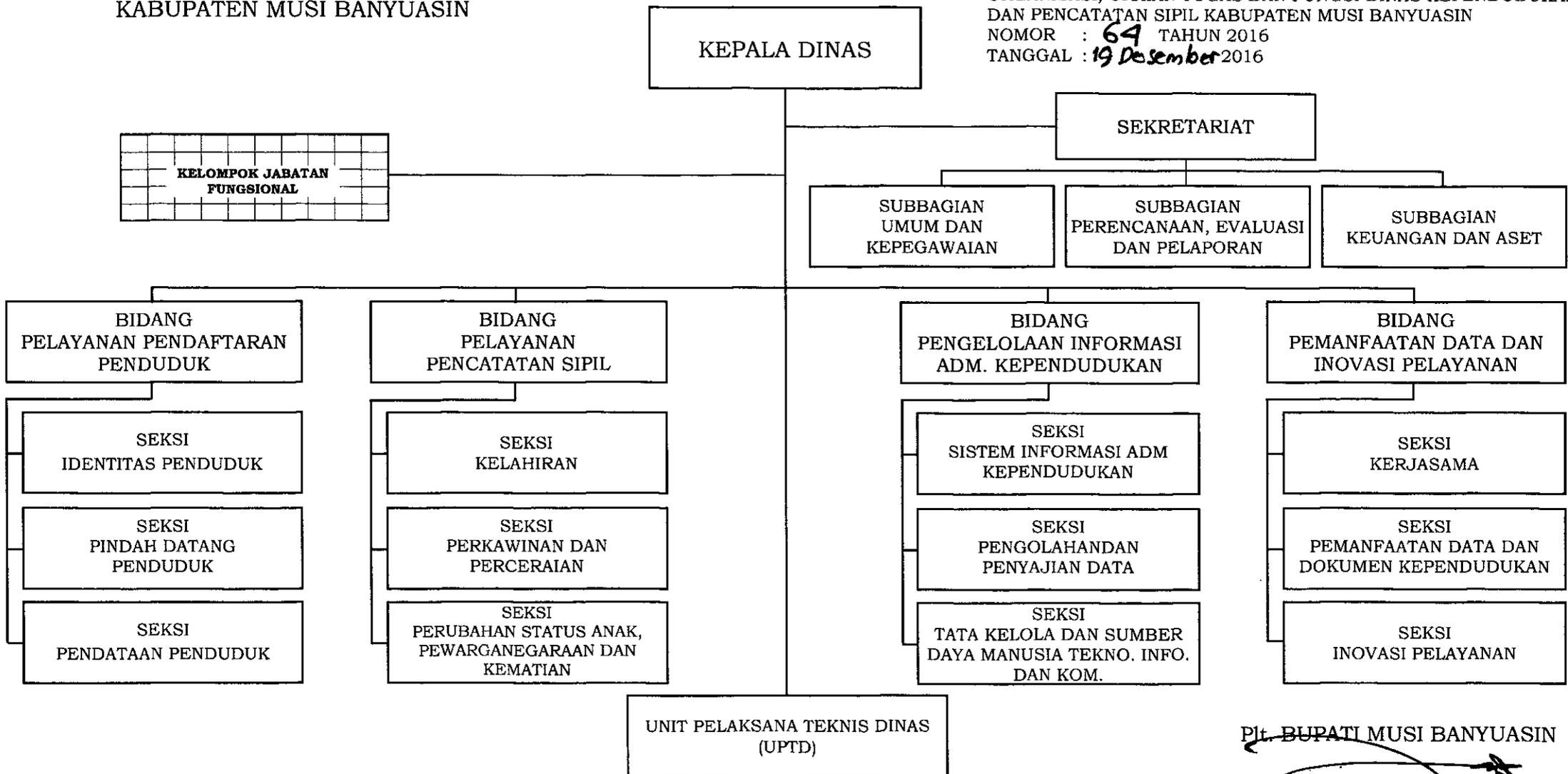
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



H. APRIYADI

BAGAN SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 64 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 Desember 2016



Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN

DAVID B.J. SIREGAR