



BUPATI MAMUJU UTARA  
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 42 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.

10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini;

## Bagian Kedua Kepala Dinas

## Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
  - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional, UPTD;
  - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
  - d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem administrasi kependudukan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
  - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kependudukan, pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang

penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.

(3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
- e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
- g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program;
  - l. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- i. melaksanakan administratif anggaran Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut .
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang identitas kependudukan, penduduk musiman dan bahan pemutakhiran data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang identitas kependudukan, penduduk musiman dan bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang identitas kependudukan, penduduk musiman dan bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang identitas kependudukan, penduduk musiman dan bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan identitas kependudukan, penduduk musiman dan bahan pemutakhiran data kependudukan; dan
  - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pelayanan kependudukan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, serta bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, serta bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, serta bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, serta bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan;

- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, serta bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, serta bahan pemutakhiran data kependudukan;
  - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang administrasi kependudukan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Administrasi Kependudukan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan KTP dan Kartu Keluarga;
  - b. Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Dokumentasi Kependudukan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan KTP dan Kartu Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan KTP dan Kartu Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan KTP dan Kartu Keluarga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan kartu penduduk dan kartu keluarga;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan kartu penduduk dan kartu keluarga;
  - d. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan penduduk, perubahan alamat, pindah datang, tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk rentan administrasi kependudukan dan penerbitan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan pelayanan pembuatan identitas kependudukan meliputi penerbitan NIK, kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
  - f. melaksanakan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan identitas kependudukan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengadaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan

- komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan identitas kependudukan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelayanan identitas kependudukan;
  - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan identitas kependudukan;
  - n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan identitas kependudukan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pemutakhiran data kependudukan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - d. melaksanakan pengumpulan data mutasi kependudukan;
  - e. melaksanakan pencatatan dan bahan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan NIK, perubahan alamat, pindah datang, tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk rentan administrasi kependudukan dan penerbitan dokumen kependudukan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang bahan pemutakhiran data kependudukan;

- h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemutakhiran data kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang bahan pemutakhiran data kependudukan;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bahan pemutakhiran data kependudukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemutakhiran data kependudukan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pemutakhiran data kependudukan;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang bahan pemutakhiran data kependudukan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang bahan pemutakhiran data kependudukan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman di bidang pengolahan data, dan penyimpanan arsip kependudukan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Dokumentasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Dokumentasi Kependudukan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang dokumentasi kependudukan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang dokumentasi kependudukan;
  - d. menyusun profil kependudukan;
  - e. melaksanakan pengolahan dokumen hasil pelayanan kependudukan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dokumen kependudukan;
  - g. melaksanakan penyajian dokumen kependudukan;
  - h. menyusun laporan kependudukan secara berkala;
  - i. melaksanakan pengklasifikasian dan pengkodifikasian arsip kependudukan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pendokumentasian data kependudukan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak dan dokumentasi data pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak dan dokumentasi data pencatatan sipil;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak dan dokumentasi data pencatatan sipil;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak dan dokumentasi data pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak dan dokumentasi data pencatatan sipil; dan
  - e. pelaporan penyelenggaran di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Rincian Tugas Bidang Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak;

- c. melaksanakan pengkajian kebijakan pelayanan umum bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan/perceraian dan pelayanan akta pengangkatan anak;
- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang bidang pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pendokumentasian, perawatan, pemeliharaan dan penyajian data pencatatan sipil;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pencatatan sipil;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pencatatan sipil;
- l. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pencatatan sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengesahan & Pengakuan Anak;
- b. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Dokumentasi Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran, Kematian, Pengesahan & Pengakuan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran, kematian, pengesahan dan pengangkatan anak;
- (2) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian, Pengesahan dan Pengakuan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pengesahan dan pengangkatan anak;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan kelahiran/kematian, pengesahan dan pengangkatan anak;
- d. melaksanakan pemberian layanan pencatatan kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- e. melaksanakan pengolahan dokumen dan penerbitan akta kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- f. menyelenggarakan penatausahaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- g. menyiapkan rencana dan program penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengakuan Anak; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan/Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta perkawinan/perceraian.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Akta Perkawinan/Perceraian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Akta Perkawinan/Perceraian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan akta perkawinan/perceraian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan akta perkawinan/perceraian;
  - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang pelayanan akta perkawinan/perceraian;
  - e. melaksanakan pemberian layanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan dan perceraian;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan dan perceraian;

- g. melaksanakan penatausahaan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan dan perceraian;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan dan perceraian.
- i. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelayanan akta perkawinan;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan akta perkawinan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelayanan akta perkawinan;
- q. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan akta perkawinan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Dokumentasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman di bidang pengolahan data, dan penyimpanan arsip kependudukan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Dokumentasi Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Dokumentasi Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang dokumentasi pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang dokumentasi pencatatan sipil;
  - d. menyusun profil dan databse pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pengolahan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan penyajian dokumen pencatatan sipil;

- h. melaksanakan pengklasifikasian dan pengkodifikasian arsip pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pemeliharaan arsip dan dokumen pencatatan sipil;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pendokumentasian data pencatatan sipil;
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Sistem Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Sistem Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis serta pengendalian administrasi di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan statistik kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan statistik kependudukan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan statistik kependudukan;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan statistik kependudukan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan statistik kependudukan; dan
  - e. pelaporan penyelenggaran bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan statistik kependudukan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Sistem Administrrtasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan kegiatan Bidang Sistem Administrrtasi Kependudukan;
  - b. merumuskan bahan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pengkajian penetapan program rencana, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi dan dokumentasi kependudukan dan catatan sipil;
  - e. melaksanakan pengendalian dan pengaturan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pengaturan penyajian data informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan penyusunan laporan berkala kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan pengkajian data base kependudukan sesuai kebutuhan kabupaten;
  - i. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kecamatan, kelurahan dan desa;
  - j. penyelenggaraan tata kearsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - k. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan sistem administrasi kependudukan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Sistem Administrasi Kependudukan terdiri atas:
- a. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan ;
  - b. Seksi Pengolahan Data, Statistik;
  - c. Seksi Pengembangan Sistem.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang pengadaan perangkat keras sistem, pemeliharaan, pengembangan dan pembinaan pengelolaan jaringan dan aplikasi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Sistem Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sistem Administrasi Kependudukan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi;
- d. perangkat lunak sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak lainnya sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil serta jaringan komunikasi data;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi dan aplikasi sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pengelolaan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan jaringan dan aplikasi sistem administrasi kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Data, Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengolahan data, statistik dan pengelolaan arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengolahan Data Statistik adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data Statistik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan data statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengolahan data statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pengolahan data hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pengolahan data penyusunan statistik kependudukan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kependudukan secara berkala;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengolahan data, statistic kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengembangan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan pengelolaan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan pengelolaan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan analisis dan pengkajian kebijakan perencanaan pengembangan sistem administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan analisis sistem pengembangan administrasi informasi kependudukan;
  - f. melaksanakan analisis perancangan sistem secara umum pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan analisis perancangan sistem terinci (detail design) rencana pengembangan sistem;
  - h. melaksanakan seleksi dan uji coba penerapan sistem rancangan pengembangan sistem;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penerapan rancangan pengembangan sistem administrasi kependudukan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat sistem;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sistem administrasi kependudukan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan;

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan dan pengembangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. pelaporan penyelenggaran bidang pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan administrasi kependidikan, pencatatan sipil, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
  - e. Melaksanakan kajian perumusan program pengembangan kelembagaan pengelolaan administrasi kependudukan wilayah kecamatan dan perdesaan;
  - f. Melaksanakan kajian perumusan program pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. Melaksanakan kajian perumusan program pengembangan ketatalaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. Melaksanakan kajian perumusan program pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik lingkup dinas maupun kewilayahan;
  - i. Melaksanakan kajian perumusan program pengembangan sistem dan prosedur pengelolaan administrasi kependudukan;
  - j. Menyeleggarakan kerjasama pengembangan pengelolaan administrasi kependudukan;
  - k. Melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan administrasi kependudukan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - c. Seksi Pembinaan SDM Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang penyuluhan dan pembinaan kependudukan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi aparatur kecamatan, kelurahan dan desa;
  - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan aspek kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- g. melaksanakan kerjasama pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembinaan administrasi kependudukan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pembinaan kelembagaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan analisis dan kajian pengembangan kelembagaan pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil wilayah kecamatan dan perdesaan;
  - e. melaksanakan analisis dan kajian pengembangan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan analisis dan pengkajian penguatan kelembagaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan kerjasama kajian pengembangan kelembagaan –pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis penyediaan, pembinaan dan pengembangan aparatur administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Sumber Daya Aparatur pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sumber Daya Aparatur pengelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. melaksanakan pendataan kebutuhan sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan sumberdaya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang berkaita dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada lingkup Kabupaten.

- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang ditetapkan berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
  - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
  - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
  - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
  - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilakukan berdasarkan analisa beban kerja.

Bagian Kesepuluh  
Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

BUPATI MAMUJU UTARA,  
Ttd  
AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,  
Ttd

M. NATSIR  
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH  
Pangkat : Penata Tk. I  
Nip. 19791115 200804 1 001