



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial;
    1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang;
    3. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia.
  - d. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    1. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
    3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
  - e. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    3. Seksi Pendataan Penduduk
  - f. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - g. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
    1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
    2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    3. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
  - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - g. mengorcksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial KAT;
  - k. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan KAT;
  - l. memberikan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
  - m. mengoordinasikan dengan instansi terkait masalah sumbangan sosial dan pengumpulan data;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi izin sumbangan sosial;

- n. melakukan analisis dan identifikasi kebutuhan pengelolaan sumber dana bantuan;
- o. melakukan perumusan kebijakan daerah dibidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- q. merumuskan kebijakan di bidang pekerja sosial dan pekeja sosial masyarakat;
- r. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat;
- s. menerbitkan tanda daftar LKS Kabupaten;
- t. melaksanakan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- u. memberikan rekomendasi LK3 berbasis Masyarakat;
- v. merumuskan kebijakan dibidang LK3 dan peduli keluarga;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga;
- x. pengadaan sarana daan prasarana LK3 di Daerah;
- y. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
- z. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti dan rehabilitasi sosial anak;
- aa. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan dan rehabilitasi sosial;
- bb. melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- cc. merumuskan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- dd. melaksanakan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- ee. pendataan sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- ff. melaksanakan pembinaan bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- gg. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin lingkup Daerah;
- hh. menilai kelayakan teknis penerima bantuan sosial;
- ii. menyiapkan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
- jj. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- kk. melakukan pengelolaan Taman makam Pahlawan;
- ll. melakukan pengadaan sarana dan prasarana pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Daerah;
- mm. menerapkan standar operasional prosedur pemeliharaan Taman makam Pahlawan Daerah;
- nn. melaksanakan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- oo. melaksanakan pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra Daerah;
- pp. melaksanakan pendaftaran perpindahan penduduk antar Daerah;

- qq. melaksanakan pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
- rr. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- ss. melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- tt. melaksanakan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
- uu. memberikan pelayanan pencatatan kewarganegaraan;
- vv. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- ww. melakukan pengolahan data kependudukan;
- xx. melakukan kerjasama kelembagaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- yy. melaksanakan penyajian data kependudukan;
- zz. melakukan penyusunan profil kependudukan Daerah;
- aaa. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan;
- bbb. mengoordinasikan perencanaan program;
- ccc. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- ddd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Dinas;
- eee. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- fff. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- ggg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hhh. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
- k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dan pengelolaan asset dan pengadaan barang dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;



- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - l. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
  - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;



- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
- h. membimbing pelaksanaan pendataan fakir miskin lingkup Daerah dan sistem layanan serta rujukan terpadu;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- j. mengkoordinasikan pemberian bantuan modal usaha untuk kebutuhan pokok agar dapat mengurangi beban keluarga miskin;
- k. memberikan rekomendasi kepada keluarga miskin untuk mendapatkan bantuan subsidi dan pelayanan pendidikan dan kesehatan gratis bagi keluarga miskin;
- l. menyusun draft rumusan kebijakan dan menyusun program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial dan penyandang cacat;
- m. membimbing pelaksanaan kegiatan pendampingan terhadap korban tindak kekerasan sehingga dapat keluar dari permasalahan yang dihadapi seperti stres dan trauma;
- n. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental dan cacat eks penderita penyakit kronis;
- o. memberikan Informasi kepada warga negara tentang hak-hak sebagai warga negara untuk kebutuhan perlindungan terhadap harkat dan martabat manusia;
- p. membimbing pelaksanaan Sosialisasi dan pendekatan tentang bahaya dan dampak yang ditimbulkan penyalahgunaan Narkoba dan HIV/AIDS diseluruh lapisan masyarakat;
- q. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana pemeliharaan anak-anak terlantar;
- r. mengkoordinasikan pemberian modal berupa bantuan usaha bagi anak yang memiliki keinginan dan kemampuan untuk berusaha sesuai keterampilan yang dimiliki;
- s. melakukan pembinaan terhadap Organisasi, Kelompok, Masyarakat, Keluarga dan Individu yang peduli terhadap permasalahan keluarga;
- t. melaksanakan bimbingan dan advokasi terhadap Anak yang berhadapan dengan Hukum karena mengalami kesulitan menyesuaikan diri yang menyebabkan melanggar hukum, sulit di didik dalam keluarga dan membahayakan orang lain;
- u. mengawasi pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap penyandang disabilitas secara fisik dan mental agar memiliki kepercayaan diri dan keterampilan untuk mampu mandiri dan tidak tergantung kepada keluarga dan orang lain agar tidak dipandang sebagai beban keluarga dan masyarakat;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang penanganan fakir miskin.



- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas uraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
  - h. melakukan pendataan jumlah fakir miskin di Daerah dan mengelompokkan data fakir miskin berdasarkan jenis pekerjaan dan kebutuhan;
  - i. melaksanakan pemberian bantuan modal usaha untuk kebutuhan pokok agar mengurangi beban keluarga miskin;
  - j. menyiapkan bahan dan pedoman pemberian rekomendasi keluarga miskin untuk mendapatkan bantuan subsidi dan pelayanan pendidikan dan kesehatan gratis bagi keluarga miskin;
  - k. mengumpulkan dan mengolah bahan/data penanganan fakir miskin;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang rehabilitasi sosial, napza, tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menyiapkan bahan penyusunan draft rumusan kebijakan dan menyusun program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial dan penyandang cacat;
- h. melakukan pendampingan terhadap korban tindak kekerasan sehingga dapat keluar dari permasalahan yang dihadapi seperti stres dan trauma;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi penyandang cacat tubuh, cacat netra, cacat rungu wicara, cacat mental dan cacat eks penderita penyakit kronis;
- j. memberikan Informasi kepada warga negara tentang hak-hak sebagai warga negara untuk kebutuhan perlindungan terhadap harkat dan martabat manusia;
- k. melakukan Sosialisasi dan pendekatan tentang bahaya dan dampak yang ditimbulkan penyalahgunaan Narkoba dan HIV/AIDS diseluruh lapisan masyarakat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang rehabilitasi sosial anak, disabilitas dan lanjut usia.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan sarana dan prasarana pemeliharaan anak-anak terlantar;
  - h. melaksanakan pendataan anak-anak terlantar yang ada di seluruh Desa/Kelurahan di Daerah;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi anak terlantar agar dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan agar dapat mandiri;
  - j. melayani pemberian modal berupa bantuan usaha bagi anak yang memiliki keinginan dan kemampuan untuk berusaha sesuai keterampilan yang dimiliki;



- k. melakukan pembinaan terhadap Organisasi, Kelompok, Masyarakat, Keluarga dan Individu yang peduli terhadap permasalahan keluarga;
- l. melaksanakan bimbingan dan advokasi terhadap Anak yang berhadapan dengan Hukum karena mengalami kesulitan menyesuaikan diri yang menyebabkan melanggar hukum, sulit di didik dalam keluarga dan membahayakan orang lain;
- m. meningkatkan dan memperkuat peran lanjut usia keluarga dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan sosial lanjut usia;
- n. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap penyandang disabilitas secara fisik dan mental agar memiliki kepercayaan diri dan keterampilan untuk mampu mandiri dan tidak tergantung kepada keluarga dan orang lain agar tidak dipandang sebagai beban keluarga dan masyarakat;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Disabilitas dan Lanjut Usia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial, Potensi Kesejahteraan Sosial, Perlindungan Sosial, Korban Bencana, Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial, Perlindungan Sosial dan Korban Bencana serta Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial, Perlindungan Sosial dan Korban Bencana serta Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial, Perlindungan Sosial dan Korban Bencana serta Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial, Perlindungan Sosial dan Korban Bencana serta Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun draft rumusan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
  - h. membentuk forum koordinasi KAT tingkat Daerah;
  - i. melakukan identifikasi pendataan dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
  - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
  - k. mengoordinasikan penanggulangan bencana Daerah dengan unit kerja yang terkait dalam rangka perlindungan sosial korban bencana;
  - l. memberikan konseling kepada masyarakat korban bencana sebagai bentuk pemulihan trauma pasca bencana;
  - m. menyelenggarakan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restosi sosial;
  - n. membina dan membimbing pelaksanaan kegiatan-kegiatan kepahlawanan yang menumbuhkan rasa kebangsaan dan nasionalisme;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), kelembagaan sosial dan potensi kesejahteraan sosial.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan draft rumusan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
- h. melaksanakan pendataan dan pemetaan Komunitas Adat Terpencil;
- i. mengumpulkan bahan dan materi pembentukan forum KAT tingkat Daerah;
- j. menyiapkan identifikasi, pendataan dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
- l. menghimpun dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), kelembagaan sosial dan potensi kesejahteraan sosial;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kelembagaan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menyiapkan pengadaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan bencana Daerah;
- i. memberikan konseling kepada masyarakat korban bencana sebagai bentuk pemulihan trauma pasca bencana;
- j. melakukan Sosialisasi penanggulangan bencana mulai dari upaya sebelum terjadi bencana melalui pengurangan resiko, pada saat tanggap darurat dan pemulihan pasca bencana;
- k. melakukan deteksi dini terhadap kejadian bencana melalui pengetahuan tentang gejala alam yang terjadi;
- l. membina dan mengoordinasikan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) agar lebih terampil dalam menghadapi situasi darurat bencana;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) yang ada di Daerah sebagai wujud penghargaan nilai-nilai kejuangan secara berkala;
  - h. melaksanakan pemugaran dan pembangunan Taman Makam Pahlawan (TMP);
  - i. melaksanakan kegiatan-kegiatan kepahlawanan yang menumbuhkan rasa kebangsaan dan nasionalisme;
  - j. melaksanakan kegiatan dalam memperteguh keBhinekaan dan Memperkuat Restorasi Sosial Indonesia melalui kebijakan memperkuat ke Bhinekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antar warga;



- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - i. melaksanakan pembinaan, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - k. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - l. medokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - m. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Identitas Penduduk sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Identitas Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - j. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - l. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### Pasal 19

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pindah Datang Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - j. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
  - k. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendataan Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;



- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- j. melaksanakan pendataan penduduk;
- k. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kenam**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksi-seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - h. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- k. menerbitkan dokumen pencatatan sipil;
- l. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- m. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelahiran sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelahiran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran
  - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran
  - j. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran
  - k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran
  - l. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelahiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### Pasal 23

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - j. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - l. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoroksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksi-seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun 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;
  - h. merumuskan 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;
  - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;



- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan
  - h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian data kependudukan
  - i. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan
  - j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;

- i. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

### **Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.



- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

#### **Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Sekretaris, setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

2.

### **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 35**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 36**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 14);



- b. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 116);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Aga setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Sideneng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016

  
**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**  
  
**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016

  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**  
  
**RUSLAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016  
TAHUN 44**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 44 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR  
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

