



# **BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

## **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 3 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju.
- 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
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 5233);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
5. 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);
6. 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 kedua kalinya 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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAMUJU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju;
8. Sekretaris dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
12. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Dinas Sosial Kabupaten Mamuju.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dan pengaturan teknis penyelenggaraan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan Sipil;
  - d. Pengelolaan dan Penyiapan Data Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - e. Pengoordinasian perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan dibidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    1. Seksi Identitas Penduduk
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk
    3. Seksi Pendataan Penduduk
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    1. Seksi Kelahiran
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
    3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
    1. Seksi Kerjasama
    2. Seksi Pemanfaatn Data dan Dokumen Kependudukan
    3. Seksi Inovasi Pelayanan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. UPT Dinas;
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas.
- (3) Sub bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.

- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

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

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - f. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - g. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - h. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
  - i. Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - j. Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - k. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - l. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - n. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

- kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju.

### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kesekretariatan sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi:
  - a. Perencanaan program kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi:
  - a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Keuangan;
  - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi:
  - a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

**Paragraf 1**  
**Seksi Identitas Penduduk**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - b. Penyiapan 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;
  - c. Penyiapan 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;
  - d. Pelaksanaan pelayanan dan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pindah Datang Penduduk**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk ;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. Pelasanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendataan Penduduk**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk;
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan Pendataan penduduk ;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendataan penduduk;
  - c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
  - d. Pelasanaan pelayanan pendataan penduduk;
  - e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan dan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelahiran**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perkawinan dan Perceraian**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
  - c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perubahan Status Anak**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Perubahan Status Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian perkawinan dan perceraian;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - f. Penyiapan Pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya 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 sumberdaya 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 sumberdaya 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 sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

**Paragraf 1**

**Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

**Paragraf 2**

**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan koordinasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemanfaatan Data**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inivasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Pemanfaatan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inivasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inivasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inivasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inivasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inivasi pelayanan administrasi kependudukan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerjasama**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
  - e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan Penyuluhan penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  - e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Inovasi Pelayanan**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1). Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perangkat daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU,

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

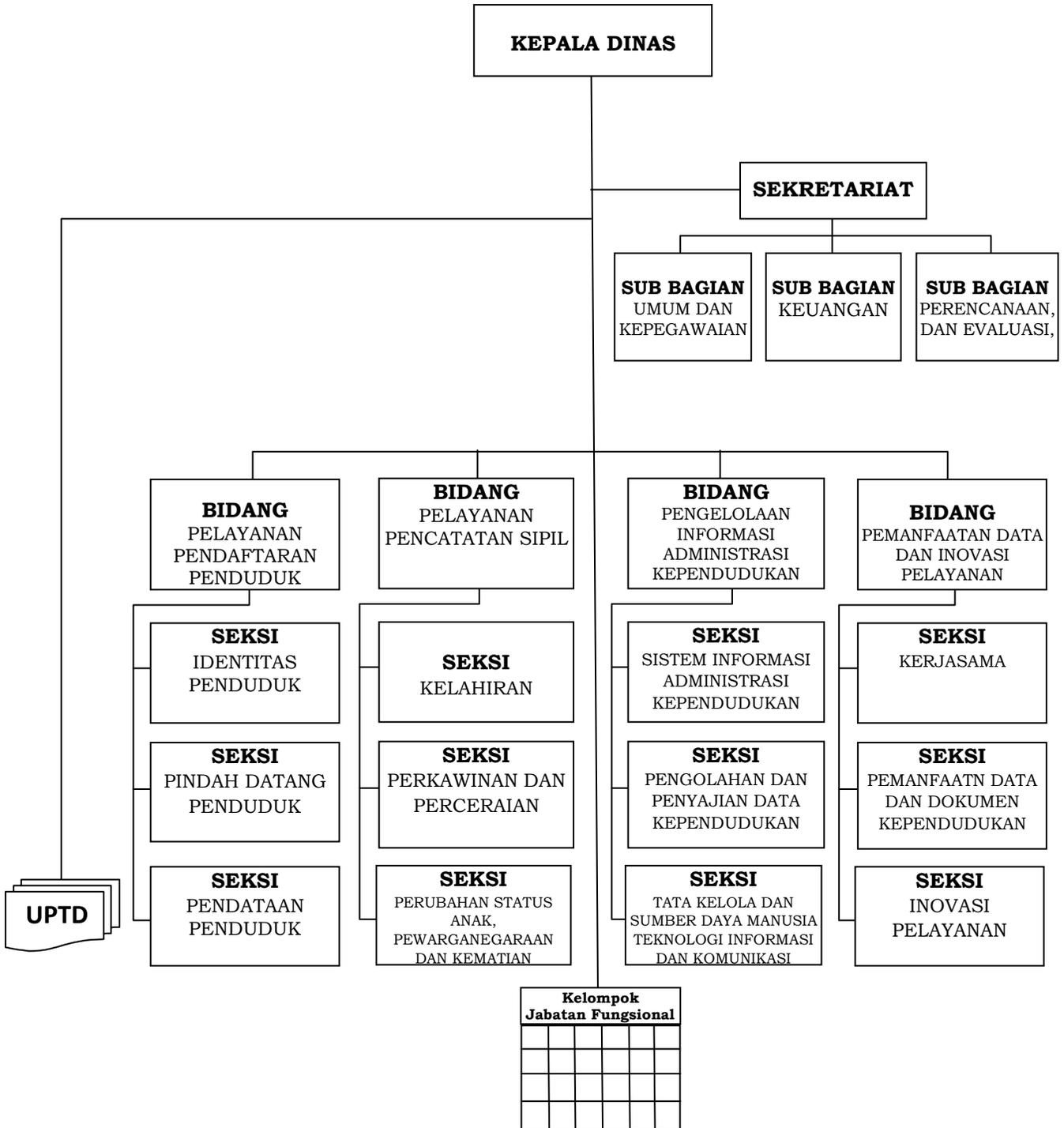
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

**MUH. DAUD YAHYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 547**

Lampiran : Peraturan Bupati Mamuju  
 Nomor : 32 Tahun 2016  
 Tanggal : 25 November 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAMUJU**



**BUPATI MAMUJU**

**H. HABSİ WAHİD**