



BUPATI TOJO UNA-UNA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe C;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 61);

5. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE C.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
2. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis urusan pemerintahan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusun Program, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;

- d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahi:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- e. UPT Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas desentralisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan perumusan program kerja serta kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian terhadap penyelenggara tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pengendalian atas pelaksanaan program dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan merencanakan operasional penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan dan mendistribusikan tugas penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesekretariatan Dinas;

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi, menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta data, membuat usulan rencana program serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan penyusunan program serta mengumpulkan data dan melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data, mengklasifikasikan serta menganalisis penataan kepegawaian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu TASPEN, Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Suami/Istri (KARSU/KARSI);
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta usulan peralihan status dari CPNS menjadi PNS;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta usulan formasi/jabatan CPNS, mutasi pegawai dan mutasi jabatan wilayah kerja (TOUR OF AREA) maupun mutasi jabatan antar unit kerja (TOUR OF DUTY);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data serta membuat Daftar Susunan Jabatan (DSJ), Daftar Susunan Pegawai (DSP);
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data Peraturan Perundang-Undangan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai dan menghimpun Daftar Hadir dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan buku mutasi, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mengupayakan kesejahteraan pegawai dan menghimpun laporan Pembayaran Pajak Penghasilan(LP2P);
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data pegawai yang ikut program tugas belajar, izin belajar dan cuti pegawai;
- l. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- m. melaksanakan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. melaksanakan penyusunan laporan administrasi tahunan dibidang Kepegawaian dan Umum serta dokumen lainnya yang diwajibkan yang menjadi tanggungjawab Dinas dibidang Kepegawaian dan Umum;
- o. melaksanakan evaluasi serta pelaporan tentang kepegawaian dan umum Dinas;
- p. melaksanakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- q. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- i. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. menyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan dan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;

- b. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan dan menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. perumusan kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
 - b. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
 - d. melaksanakan dan menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
 - e. perumusan kebijakan teknis Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Bagian Kelima Bidang Piak Dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. menyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan dan menata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - h. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. menyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan dan menyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 21

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 22

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2009 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.

Ditetapkan di Ampana
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI TOJO UNA-UNA,

TTD+CAP

MOHAMMAD LAHAY

Diundangkan di Ampana
pada tanggal 14 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



TASLIM D.M. LASUPU