



**PERATURAN BUPATI  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 53 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**



SALINAN

BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2016 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup dinas.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu Lingkup Dinas.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diwadahi dalam bentuk Dinas.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya dinas.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
  - g. Uni Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

## Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pelayanan administrasi dan Ketausahaan yang meliputi urusan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :-

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan Perundang-undangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan kebijakan di Bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. perumusan kebijakan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Identitas Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pindah Datang Penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pendataan Penduduk.

#### Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. perumusan kebijakan teknis kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan kematian;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status, pewarganegaraan dan kematian;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;



- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Kelahiran.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Perkawinan.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengelolaan dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- d. perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan dan pengendalian sistem Informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian Data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan dan penyajian data.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informatika dan komunikasi.

Bagian Keenam  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 26

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- d. perumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Inovasi Pelayanan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, terdiri atas :
  - a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi.

Pasal 29

- (1) Seksi Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan Kerjasama

- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Inovasi Pelayanan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI  
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta  
Pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta  
Pada tanggal Desember 2016

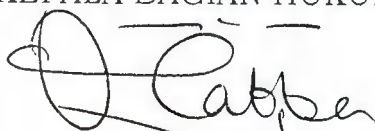
Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

SAMSUL BAHRI MADJID

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

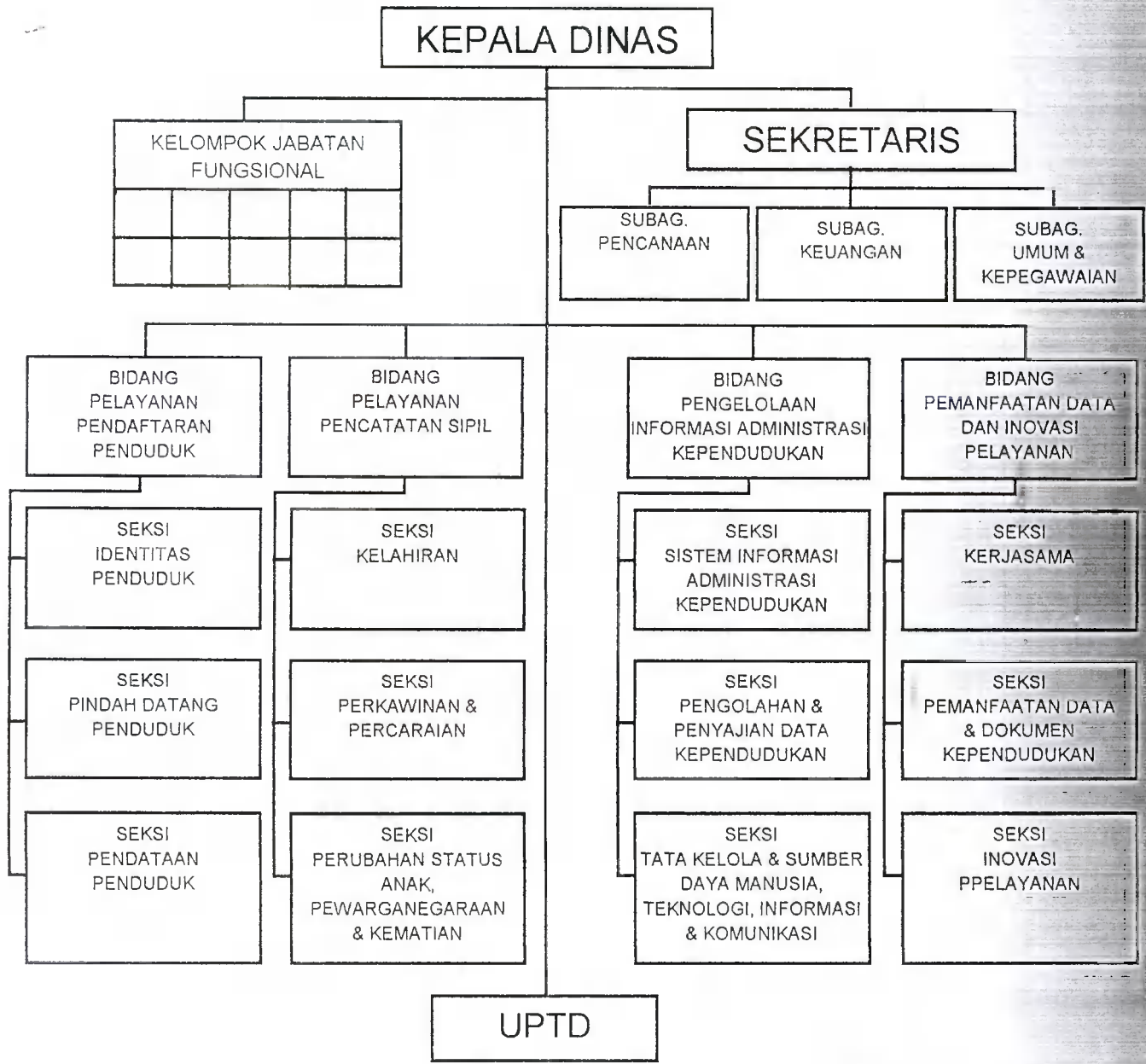


SURYA HATTA AMRAN, SH., LL.M.

Pembina, Gol. IV/a  
19800317 200003 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
 NOMOR : 53 TAHUN 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOLAKA TIMUR



BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM  
 Pembina, Gol. IV/a  
 19800317 200003 1 001