



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/8847/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang, dan surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

11. 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);
12. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang .
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin Dinas;

- b. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Dinas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. membina dan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dan instansi lain terkait penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melakukan administrasi pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan tugas satuan organisasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melakukan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pendaftaran penduduk menerbitkan nomor induk kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Mutasi penduduk;
 - j. melaksanakan pencatatan sipil menerbitkan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pengukuhan, Pengangkatan Anak, Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data kependudukan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 daerah;

- d. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, hukum, umum, kepegawaian dan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran rutin Dinas;
 - b. melaksanakan pengeluaran belanja Dinas;
 - c. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran belanja;
 - d. melaksanakan permintaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. menyusun dan membuat daftar gaji, dan tunjangan jabatan;
 - f. menyusun dan menyimpan bukti laporan pembayaran pajak;
 - g. membukukan laporan penerimaan retribusi;
 - h. melaksanakan penyelesaian tuntutan perbendaharaan /ganti rugi;
 - i. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pejabat di lingkungan Dinas;
 - j. menindaklanjuti hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal dari auditor;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran rutin tahunan Dinas;

- b. pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
- c. penyiapan usul pengangkatan bendaharawan Dinas;
- d. pengkoordinasian penyelesaian urusan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Dinas;
- f. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
 - e. menyiapkan bahan penilaian DP3 pegawai;
 - f. mengurus SK kenaikan gaji berkala pegawai;
 - g. mengurus cuti pegawai;
 - h. melaksanakan usaha peningkatan disiplin pegawai;
 - i. mempersiapkan bahan usul ujian dinas, dan diklat penjurangan kepegawaian;
 - j. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang administrasi kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pelaksanaan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, barang inventaris/aset dinas, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
- f. pelaksanaan penyusunan administrasi dan informasi kepegawaian, perencanaan pegawai serta evaluasi kepegawaian;
- g. penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk melalui catatan, penerbitan dan pemutakhiran data penduduk, catatan mutasi penduduk, dan pendataan penduduk direkam dalam database kependudukan, menggunakan sistem Informasi Administrasi kependudukan, dalam rangka memberikan pelayanan dokumen penduduk dari peristiwa kependudukan maupun pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk;
- b. perumusan bahan kebijakan teknis administrasi pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk;
- d. pengkoordinasian pelayanan administrasi pendaftaran penduduk antar perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan rapat koordinasi dengan dinas dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan administrasi pendaftaran penduduk;
- h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan kebutuhan surat dan dokumen pencatatan sipil;
 - c. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern (Dukcapil) maupun ekstern (instansi terkait) dalam rangka pembinaan dan operasional;
 - d. membagi tugas kepada seksi-seksi bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. mencari solusi atas usul bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan 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;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan rapat koordinasi dengan dinas dan instansi terkait;
 - i. pembinaan administrasi pelayanan pencatatan sipil di lingkungan;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan catatan sipil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan kebutuhan sarana informasi dan administrasi kependudukan;
 - c. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern (Dukcapil) maupun ekstern (instansi terkait) dalam rangka pembinaan dan operasional;
 - d. membagi tugas kepada seksi-seksi bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- e. mencari solusi atas usul bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, pengkoordinasian pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan daerah;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan rapat koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas dan instansi terkait;
 - g. pembinaan administrasi pengelolaan administrasi kependudukan di lingkungan Dinas;
 - h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas/Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 14 Maret 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,
ttd
H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 14

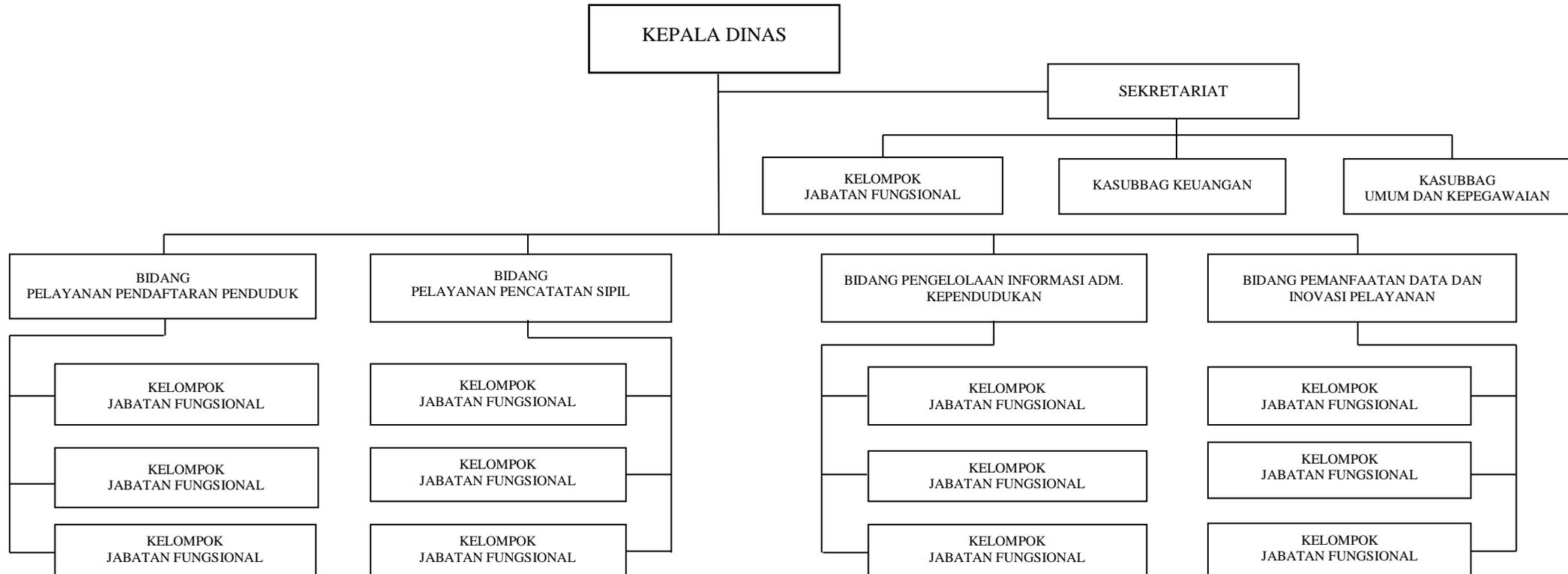
Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.
NIP.196611131992031012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012