



BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 76 TAHUN 2019

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 untuk melaksanakan Pasal 3 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, yang diatur di dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 32 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta beberapa substansi yang harus di sesuaikan dengan peraturan Bupati Mamuju Nomor 32 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru.
- 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (5) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab 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 membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariat yang menunjang tugas organisasi;
 - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian tugas Sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Merumuskan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai Renstra Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. Membina Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

- g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Melaksanakan penyelenggaraan tugas pembinaan Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan sub bagian keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 6 A

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju;
- i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan intenterisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;

- e. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. Melaksanakan urusan kearsipan;
 - i. Melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - j. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - k. Melaksanakan urusan perlengkapan;
 - l. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - m. Melaksanakan urusan umum lainnya;
 - n. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub. Bagian Keuangan;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub. Bagian Keuangan;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - e. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- (3) Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;

- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengelolaan daftar usulan kegiatan;
- h. Melaksanakan pengelolaan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. Melaksanakan verifikasi anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- m. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;

- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan rencana kegiatan, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. Melaksanakan pengolahan data LAKIP SKPD;
- m. Melaksanakan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan pembukuan pelaporan keuangan;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Identitas Penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pindah Datang Penduduk;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pendataan Penduduk;
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan penyiapan Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi dibidang pendaftaran penduduk meliputi Identitas Penduduk, Pindah datang Penduduk, Pendataan Penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Kabupaten;
- m. Melaksanakan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi identitas penduduk berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Identitas Penduduk;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang Identitas Penduduk;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang Identitas Penduduk;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Identitas Penduduk;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Identitas Penduduk;
- (3) Seksi Identitas Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan dan menerapkan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan 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
- i. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
- j. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
- k. Melaksanakan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen kependudukan
- l. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pindah dating penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pindah Datang Penduduk;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang Pindah Datang Penduduk;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang Pindah Datang Penduduk;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pindah Datang Penduduk;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pindah Datang Penduduk;
- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi pindah datang penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pindah datang penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pindah datang penduduk;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. Melaksanakan pelayanan pendaftaran di bidang pindah datang penduduk meliputi: pendaftaran pindah datang antar Negara, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah, pendaftaran pindah datang warga negara asing, dan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
- j. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- l. Melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyediaan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pendataan penduduk berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendataan Penduduk;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang Pendataan Penduduk;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang Pendataan Penduduk;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pendataan Penduduk;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pendataan Penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi pendataan penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan penerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan kebijakan Seksi Pendataan Penduduk;
- j. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi seksi pendataan penduduk;
- k. Melaksanakan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi pendataan penduduk;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pendataan penduduk;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi seksi pendataan penduduk;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana di maksud pada pasal 14 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kelahiran;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perubahan Status Anak;
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan penyiapan Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi dibidang Pencatatan Sipil meliputi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, monitoring, evaluasi dan dokumentasi ;
- i. Melaksanakan Inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan Pencatatan Sipil, meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak;
- l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten;
- m. Melaksanakan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran bagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kelahiran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kelahiran;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang kelahiran;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang kelahiran;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang kelahiran;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kelahiran;
- (3) Seksi Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelahiran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kelahiran;
- h. Melaksanakan penyerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Seksi Kelahiran;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelahiran;
- k. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi kelahiran;
- l. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi kelahiran;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada pasal 9 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang Perkawinan dan Perceraian;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Perkawinan dan Perceraian;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perkawinan dan Perceraian;
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi perkawinan dan perceraian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perkawinan dan perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- h. Melaksanakan penyerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang perkawinan dan perceraian;
- k. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
- l. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- m. Melaksanakan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak sebagaimana dimaksud pada pasal 9 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak berdasarkan pedoman yang ada untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perubahan Status Anak mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perubahan Status Anak;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang Perubahan Status Anak;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang Perubahan Status Anak;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Perubahan Status Anak;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perubahan Status Anak;
- (3) Seksi Perubahan Status Anak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Perubahan Status Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perubahan Status Anak;
 - h. Melaksanakan penyerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Perubahan Status Anak;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perubahan Status Anak;
- k. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Seksi Perubahan Status Anak;
- l. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Perubahan Status Anak;
- m. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Perubahan Status Anak;
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana di maksud pada pasal 19 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia;
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. Melaksanakan penyiapan Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan Inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia;
- l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten;
- m. Melaksanakan penyerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi , mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan penyerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penetapan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengolahan dan penyajian data berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang pengolahan dan penyajian data;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang pengolahan dan penyajian data;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan penyajian data;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan penyajian data.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. Menyelidiki pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengolahan dan penyajian data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan penerapan standard pelayanan dan standard operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penetapan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data;
- j. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- k. Melaksanakan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data;
- l. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data;
- m. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 21 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi tata kelola dan sumber daya manusia berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola dan sumber daya manusia;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang tata kelola dan sumber daya manusia;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang tata kelola dan sumber daya manusia;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang tata kelola dan sumber daya manusia;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang tata kelola dan sumber daya manusia.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia;
- h. Melaksanakan penerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanaka penerapan kebijakan dibidang tata kelola dan sumber daya manusia;
- j. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia;
- k. Melaksanakan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pemanfaatan Data

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana di maksud pada pasal 22 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kerjasma;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Inovasi Pelayanan;
- (3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan penyiapan Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan meliputi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Inovasi Pelayanan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi ;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasam, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasam, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan;
- l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan di Kabupaten;
- m. Melaksanakan penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama bagaimana dimaksud pada pasal 23 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kerjasama berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang sistem kerjasama;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang sistem kerjasama;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang sistem kerjasama;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang kerjasama;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kerjasama.
- (3) Seksi Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelidiki pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- h. Melaksanakan persiapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penetapan kebijakan teknis dibidang kerjasama;
- j. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup seksi
- k. Melaksanakan tugas di bidang kerjasama;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. Melaksanakan penerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penetapan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- k. Melaksanakan tugas di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi inovasi pelayanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelacaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang inovasi pelayanan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang inovasi pelayanan;
 - c. Pengevaluasian tugas administrasi dibidang inovasi pelayanan;
 - d. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang inovasi pelayanan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang inovasi pelayanan.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju Mempunyai Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan bawahan agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi inovasi pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- g. Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang inovasi pelayanan;
- h. Melaksanakan penerapan standard pelayanan dan standard oprasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penetapan kebijakan teknis dibidang inovasi pelayanan;
- j. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- k. Melaksanakan tugas di bidang inovasi pelayanan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan;
- n. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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 27

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 10 Juni 2019

BUPATI MAMUJU,

ttd

H. HABSI WAHID

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 10 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

H. SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2019 NOMOR 749

Disalin sesuai aslinya

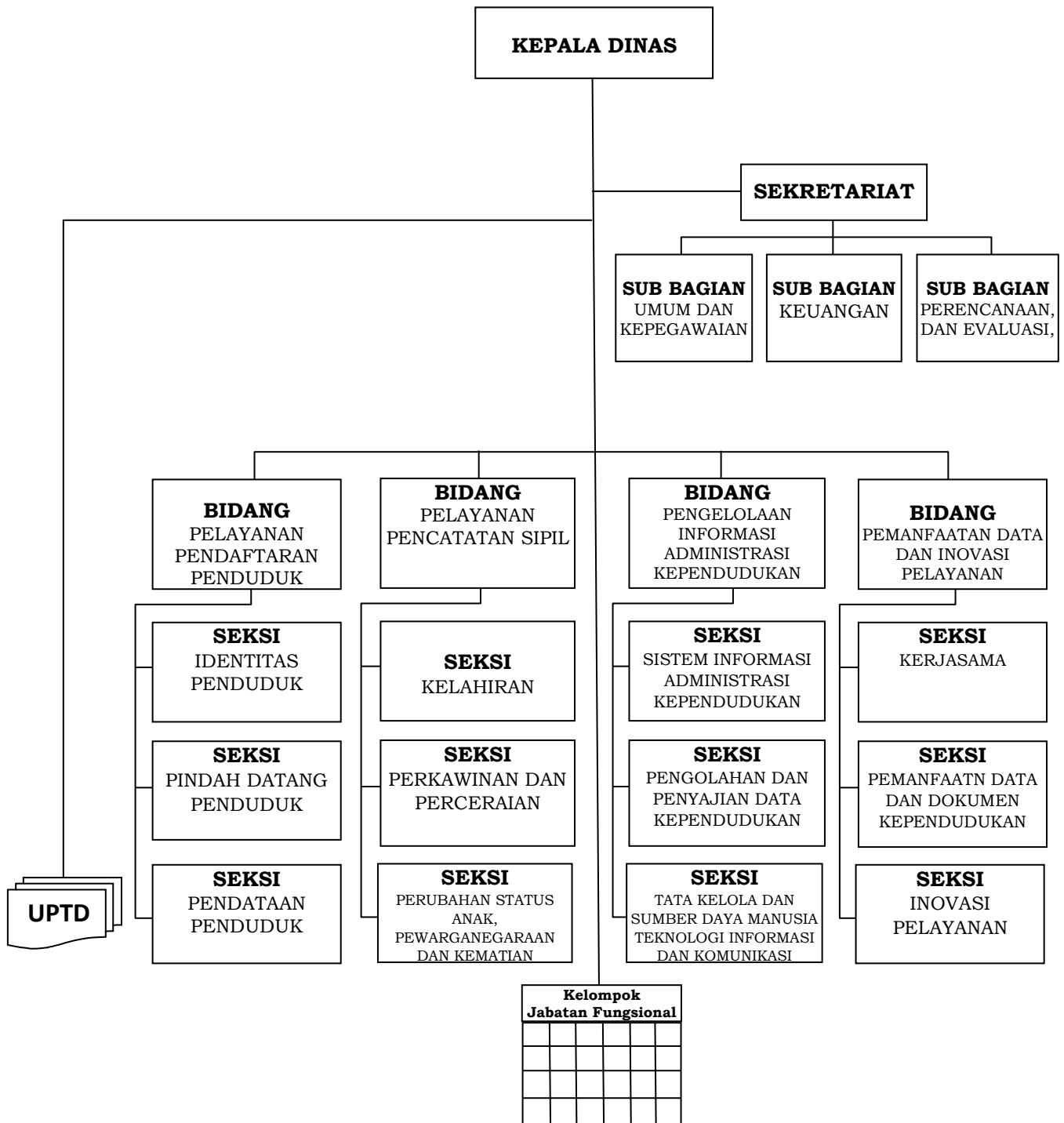
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004

Lampiran :
 Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju
 Nomor 76 Tahun 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN
 ORGANISASI, DAN TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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



BUPATI MAMUJU

ttd

H. HABSİ WAHİD