



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 76 TAHUN 2023  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECAATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian
11. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan layanan fungsional berdasarkan pada keahlian dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



13. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    - a. subbagian perencanaan;
    - b. subbagian keuangan;dan
    - c. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - e. bidang pengelolaan informasi adm kependudukan;
  - f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;dan

- f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menelaah dan menganalisis hasil rekapan data dalam rangka penyusunan dan pengembangan data base kependudukan yang

berbasis System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara Nasional;

- g. menelaah dan menganalisis laporan data base kependudukan dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara online dalam kerangka System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional;
- h. menelaah dan menganalisis laporan penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan penyiapan bahan baku, pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengolahan data dan informasi kependudukan;
- i. menelaah dan menganalisis laporan penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan teknis pengumpulan, pemuktahiran dan pengolahan data base kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan;
- j. melaksanakan monitoring dan mengendalikan pelaksanaan entry/perekaman data, pelayanan pembuatan dokumen kependudukan pada bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. mengembangkan perencanaan program kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi program nasional maupun daerah yang berdampak kepada kesejahteraan masyarakat;
- l. merencanakan dan menyusun Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka terbangunnya tertib Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil;
- m. mengkoordinasikan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil lintas sektor;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;



- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.

(2) Uraian tugas Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melaksanakan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melaksanakan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melaksanakan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk
  - g. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan dokumen

kependudukan lainnya serta surat keterangan penduduk lainnya

- h. menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan masyarakat dalam hal pembuatan dokumen kependudukan kepada atasan
- i. melaksanakan monitoring, melakukan pelaporan mutasi penduduk kepada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan
- j. melaksanakan koordinasi lintas sektor terhadap pelayanan pendaftaran penduduk
- k. menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya
- l. mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk
- m. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan dokumen kependudukan lainnya
- n. menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan masyarakat dalam hal pembuatan identitas kependudukan kepada atasan
- o. melaksanakan monitoring melakukan pelaporan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
- p. melaksanakan koordinasi lintas sektor terhadap pelayanan Identitas penduduk
- q. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan mutasi penduduk
- r. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk
- s. Menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan masyarakat dalam hal pembuatan surat keterangan mutasi penduduk kepada atasan
- t. Melaksanakan monitoring melakukan pelaporan hasil pelayanan pembuatan surat keterangan perpindahan dan mutasi penduduk sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan

- u. melaksanakan koordinasi lintas sector terhadap pelayanan Perpindahan dan Mutasi Penduduk
- v. menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya
- w. mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan penduduk
- x. menyusun laporan kependudukan hasil pendataan penduduk kepada atasan
- y. memonitor dan melakukan pelaporan hasil pendataan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan
- z. melaksanakan koordinasi lintas sector terhadap program dan kegiatan pendataan Penduduk
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Sipil .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;



- b. pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan, Kematian, Pewarganegaraan dan Perubahan status anak;
  - g. memberikan informasi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Pencatatan Sipil
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan Bidang Pencatatan Sipil setiap bulannya;
  - j. menginventarisasi permasalahan Pencatatan Sipil yang ada dan mencari solusinya;
  - k. melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan kelahiran;
  - l. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Kelahiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Kelahiran;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelayanan Akta Kelahiran;

- o. melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- p. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan nomenklatur, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian setiap bulannya;
- s. melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- t. memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan nomenklatur, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian setiap bulannya;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pelayanan Pencatatan Sipil;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan membangun data base kependudukan;



- g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan sistem teknologi informasi dan data kependudukan;
- h. memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kependudukan setiap bulannya;
- j. menginventarisasi permasalahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang ada dan mencari solusinya;
- k. memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemberian penyuluhan dan layanan informasi data kependudukan;
- m. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- n. melaksanakan pemutakhiran data base administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusunan statistic data administrasi kependudukan;
- p. mengelola database administrasi kependudukan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusunan arsip dokumen kependudukan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan administrasi kependudukan setiap bulannya;
- s. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Jaringan komunikasi data;
- t. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- u. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan sistem administrasi kependudukan (SIAK);
- v. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi;

- w. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan terhadap Aplikasi pendamping Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- x. melaksanakan penataan, perawatan, pembinaan dan pengawasan infrastruktur teknologi komunikasi dan system informasi atau aplikasi pendukung pelayanan;
- y. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia petugas pelayanan dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta aplikasi;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kependudukan setiap bulannya;
  - i. menginventarisasi permasalahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang ada dan mencari solusinya;
  - j. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama lintas sektoral dalam pemanfaatan data kependudukan;
  - k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan prioritas program;
  - l. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;



- m. Mengumpulkan potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penyusunan data kependudukan dan pemanfaatannya di daerah;
- n. melaksanakan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dengan berbagai daerah;
- o. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- p. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan membangun Proyeksi data base kependudukan untuk tahun selanjutnya;
- q. melaksanakan pelaporan perkembangan Proyeksi Data dan Informasi kependudukan setiap tahunnya;
- r. menyusun Profil Kependudukan;
- s. mengklasifikasikan, menyusun dan mengelola arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dari pelayanan;
- t. memberikan petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- v. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- w. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Inovasi Pelayanan;
- x. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa kebutuhan Inovasi Pelayanan untuk menentukan prioritas program;
- y. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi pengembangan Inovasi Pelayanan;
- z. melaksanakan, mengevaluasi Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aa. melaksanakan, mengevaluasi Unit Pelayanan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling (UP3SK);
- bb. mengevaluasi kebutuhan pengembangan pelayanan sesuai dengan kondisi demografi masyarakat.
- cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama,

Pintegrasikan, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 179), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 179), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
NOMOR 76 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

