



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 07 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 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 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam

melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah..
11. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. 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, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dinas serta pengembangan kegiatan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil penduduk rentan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 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 kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi 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 informasi;
- q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- a. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan 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, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja;
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

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

- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan 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 bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
 - g. mengkonsultasikan pelaksanaan pendaftaran penduduk ;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan / NIK;
 - j. melaksanakan pengadaan blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - k. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - l. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - g. menetapkan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
 - h. menetapkan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. menetapkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
 - j. menetapkan penyusunan kebutuhan formulir/blanko dokumen pelayanan pencatatan sipil;
 - k. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - l. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan penyuluhan tentang kebijakan administrasi kependudukan;
 - g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Jaringan komunikasi data;
 - h. memberikan petunjuk informasi administrasi kependudukan;
 - i. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
 - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan

melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 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 data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis penyiapan bahan baku, pendataan dan pengolahan data dan sarana kependudukan;
- g. menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data administrasi kependudukan;
- h. memonitor dan mengendalikan kegiatan pendataan, memonitor dan mengendalikan entri/perekaman data dan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyusun, menyimpan dan memanfaatkan data dari bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik, dalam bentuk data elektronik maupun data manual;
- j. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
- k. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (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 hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas 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 16

- (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, 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 VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 38) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 18


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023
BUPATI TANA TORAJA, 


THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

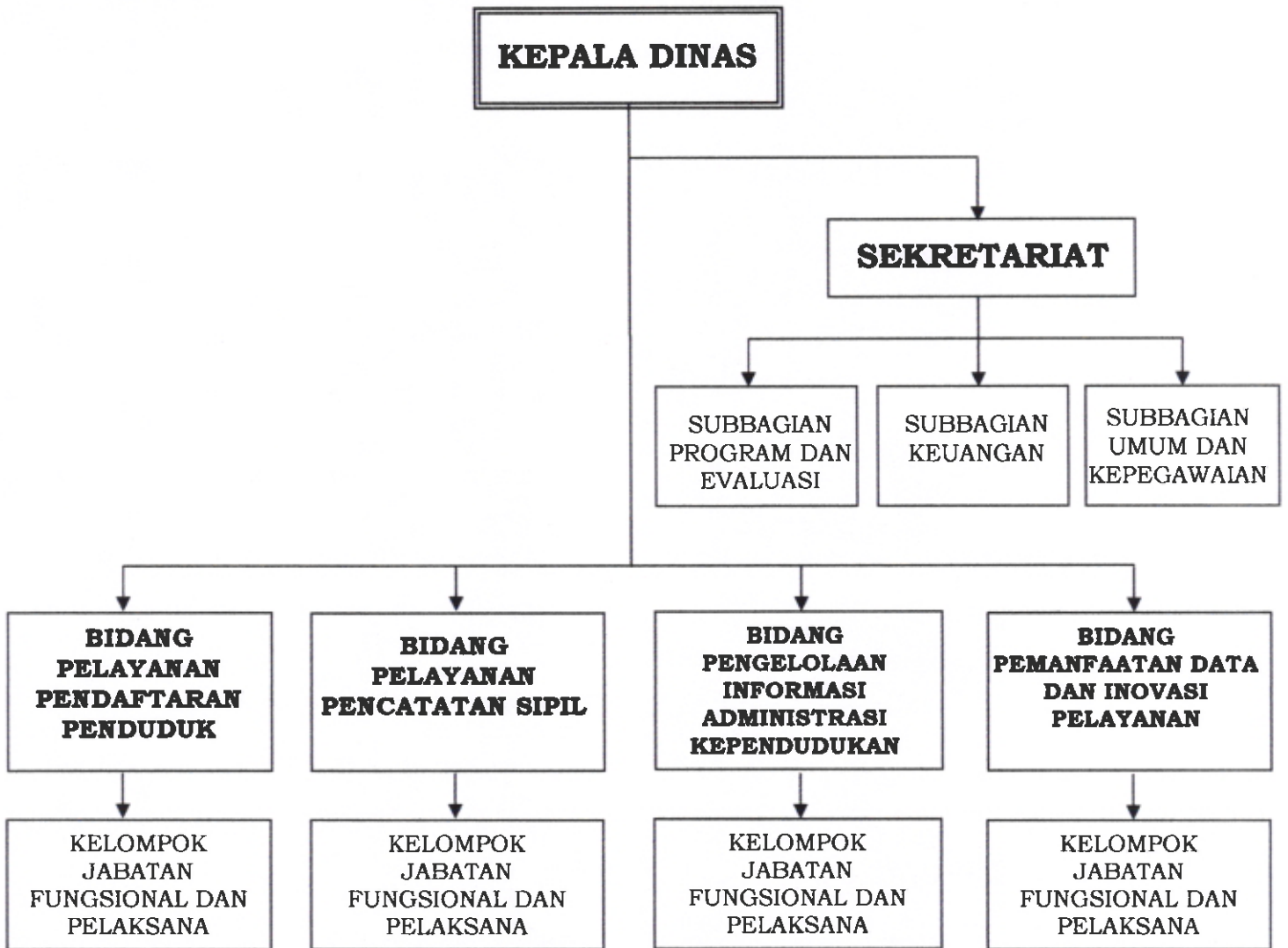


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 07

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 07TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



BUPATI TANA TORAJA,

THEOFILUS ALLORERUNG