



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Polewali Mandar;
- 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 Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Polewali Mandar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Polewali Mandar.
7. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Kecamatan.
9. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.
10. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
11. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
12. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
14. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
16. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
17. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
SUSUNAN ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
 - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
 - d. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - f. Pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
 - g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
 - h. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - i. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan keuangan dan verifikasi;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan keuangan dan verifikasi;
 - c. pengendalian administrasi keuangan;
 - d. pengendalian perbendaharaan;
 - e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
 - f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
 - g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan;

- h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
 - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian administrasi barang;
 - g. pengendalian pengelolaan informasi publik;
 - h. pengendalian pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan;
 - i. pengendalian administrasi kepegawaian;
 - j. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
 - k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. penyelenggaraan pelayanan identitas Penduduk;
 - d. penyelenggaraan pendataan Penduduk;
 - e. penyelenggaraan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran;
 - f. penyelenggaraan koordinasi teknis pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi identitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi identitas penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan administrasi identitas penduduk;
 - c. pengendalian pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. pengendalian pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
 - e. pengendalian pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
 - f. pengendalian pengolahan data pemberian nomor induk penduduk, penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk;
 - g. pengendalian pelayanan biodata penduduk dan nomor induk kependudukan (NIK);
 - h. pengendalian pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - i. pengendalian koordinasi teknis administrasi identitas penduduk;
 - j. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi identitas penduduk; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi pindah datang penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pindah datang penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan administrasi pindah datang penduduk;

- c. pengendalian pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- d. pengendalian pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- e. pengendalian administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- f. pengendalian pengelolaan pendaftaran dan pencatatan perubahan data mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- g. pengendalian pelayanan perpindahan penduduk inter dan intra daerah serta antar negara;
- h. pengendalian pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- i. pengendalian pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA) yang memegang KITAS;
- j. pengendalian koordinasi teknis administrasi pindah datang penduduk;
- k. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi pindah datang penduduk; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. pengendalian pendataan penduduk;
 - d. pengendalian pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian pemeriksaan dan penelitian kelengkapan data kependudukan;
 - f. pengendalian mutasi data kependudukan;
 - g. pengendalian koordinasi teknis pendataan penduduk;
 - h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendataan penduduk; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pencatatan Kelahiran;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
 - f. penyelenggaraan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan koordinasi teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pencatatan kelahiran;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan administrasi pencatatan kelahiran;
 - c. pengendalian pelayanan dan penerbitan akta kelahiran;
 - d. pengendalian pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan kelahiran;
 - e. pengendalian koordinasi teknis administrasi pencatatan kelahiran;
 - f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi pencatatan kelahiran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi perkawinan dan perceraian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan administrasi perkawinan dan perceraian;
 - c. pengendalian pelayanan dan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - d. pengendalian pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pengendalian koordinasi teknis administrasi perkawinan dan perceraian;
 - f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkawinan dan perceraian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 14

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan administrasi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - c. pengendalian pelayanan administrasi pengangkatan anak;
 - d. pengendalian pelayanan administrasi pengakuan anak,
 - e. pengendalian pelayanan administrasi pengesahan anak
 - f. pengendalian pelayanan administrasi perubahan status kewarganegaraan
 - g. pengendalian pelayanan administrasi pencatatan kematian

- h. pengendalian koordinasi teknis administrasi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- i. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. penyelenggaraan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- c. pengendalian pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pengendalian pengelolaan updating data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pengendalian koordinasi teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;;
- f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas mengendalikan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pengendalian desain infografis, audio, video, animasi data kependudukan;
 - e. pengendalian publikasi dan penyajian data kependudukan melalui media elektronik maupun non elektronik;
 - f. pengendalian koordinasi teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan penyajian data kependudukan;dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengendalikan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pengendalian tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengendalian pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pengendalian koordinasi teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. penyelenggaraan kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyelenggaraan inovasi pelayanan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengendalian kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengendalian koordinasi teknis kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas mengendalikan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pengendalian koordinasi teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengendalian inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pengendalian koordinasi teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 15 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 36.