



BUPATI MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA

NOMOR 40 TAHUN 2017

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara;
 - b. bahwa untuk tertib dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang/unsur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara agar didapat hasil yang maksimal, perlu diuraikan tugas pokok dan fungsi masing-masing urusan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat** :
1. 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
 3. 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);

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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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);
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 293) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Rawas Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara dan dikepalai/dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara.
11. Seksi-Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas Utara yang dipimpin oleh Seorang Kepala UPTD di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan perencanaan teknis pembangunan dan pengelolaan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan mobilitas penduduk;
- b. pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan mobilitas penduduk;
- c. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan mobilitas penduduk;
- d. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan mobilitas penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. **Kepala Dinas;**
- b. **Sekretariat**, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. **Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data**, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- c. menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi data untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penyusunan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun rencana kerja pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi, serta menyusun dokumen pelaksanaan anggaran di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penataan dan perawatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja serta laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kegiatan untuk bahan penyusunan perencanaan kegiatan tahunan dinas; dan
- j. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun.

- pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum, perlengkapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan investarisasi barang-barang inventaris;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Pendaftaran Penduduk dan Pengendalian Kependudukan;
- c. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi administrasi kependudukan;
- d. melayani pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) **Seksi Identitas Penduduk** mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan pemutakhiran (verifikasi dan validasi) dan biodata penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk untuk proses penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
 - c. merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan lainnya;
 - d. melakukan pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa KTP atau surat keterangan kependudukan lainnya melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) **Seksi Pindah Datang Penduduk** mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan kegiatan pengendalian dan pencatatan di bidang pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan pencatatan pindah datang dan perubahan data penduduk dari peristiwa kependudukan, meliputi pindah datang penduduk, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran berkas pindah datang data penduduk sebelum pelayanan dokumen kependudukan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pemantauan perkembangan, pengawasan pindah datang penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) **Seksi Pendataan Penduduk** mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan kegiatan pelayanan Kartu Keluarga;
 - b. melaksanakan pencatatan, pemutakhiran (verifikasi dan validasi) dan biodata penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk untuk proses penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
 - c. merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Keluarga (KK);
 - d. melakukan pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK); dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) **Seksi Pelayanan Kelahiran** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang kelahiran;
- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang kelahiran;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang kelahiran;
- d. melaksanakan penerbitan akta kelahiran;
- e. melakukan pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan serta pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Perkawinan dan Perceraian** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang perkawinan, perceraian dan kematian;
- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis

- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pencatatan di bidang perkawinan, perceraian dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang perkawinan, perceraian dan kematian;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian dan kematian;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, kematian dan peristiwa penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan perubahan akta;
- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan perubahan akta;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan perubahan akta;
- d. melaksanakan penerbitan akta bidang pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan perubahan akta dan perubahannya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan bidang pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan perubahan akta; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengolahan data dan pelaporan di bidang Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai:

- Sipil ;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - c. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - d. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. melaksanakan penataan dan perawatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. memberikan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari hasil aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan di bidang data kependudukan;
 - b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan, penyajian dan penyimpanan data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) **Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan** mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. melakukan pengembangan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis

- manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. melaksanakan proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dan Pimpinan Satuan Organisasi serta Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi.

Pasal 22

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 23

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Ditetapkan di Muara Rupit
pada tanggal 20 Februari 2017

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,



Diundangkan di Muara Rupit
pada tanggal 16 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

H. ABDULLAH MAKCIK

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR 40