BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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 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 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 dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Takalar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai 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.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

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;
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam 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) Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan 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 Dinas Kependudukan dan 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. menyusun perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kelembagaan;
   g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kelembagaan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kelembagaan;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan dan kelembagaan;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kelembagaan;
   k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
   l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
b. pengoordinasian perencanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran ;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berkaitan dengan 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 dinas;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
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 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
r. menilai hasil kerja 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 oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(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 program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan 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, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
   g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
   h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
   j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
   k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
   l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
   m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
   o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(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 dinas;
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. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaiandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh 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 menyelenggarakan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk lingkup kabupaten;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   e. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berkaitan dengan 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. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
   g. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
   h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pendaftaran penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
   j. mengoordinasikan dann melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
   k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
   l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dan validasi data pindah datang penduduk serta rekapitulasi jumlah mutasi penduduk;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi akta kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan Pelayanan Pencatatan Sipil;
   b. penyiapan bahan penyusunan program seta melaksanakan pembinaan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   d. pemantauan pengawasan, dan evaluasi serta analisis dan pelaporan pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   b. mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas daam lingkungan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penerbitan dokumen pencatatan sipil berupa kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
   i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil meliputi hasil pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan program seta melaksanakan pembinaan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
c. pemantauan pengawasan, dan evaluasi serta analisis dan pelaporan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan 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 dan 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. mengoordinasikan dan menyusun perencanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi, komunikasi, dan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;

g. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi, komunikasi, dan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi, komunikasi, dan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan;
k. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 12

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayananmelaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan program seta melaksanakan pembinaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   c. pemantauan pengawasan, dan evaluasi serta analisis dan pelaporan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang berkaitan dengan 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. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 17

(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, dan Pelaksana 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, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana 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 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana 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, dan elaksana 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 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 46 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 46)dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

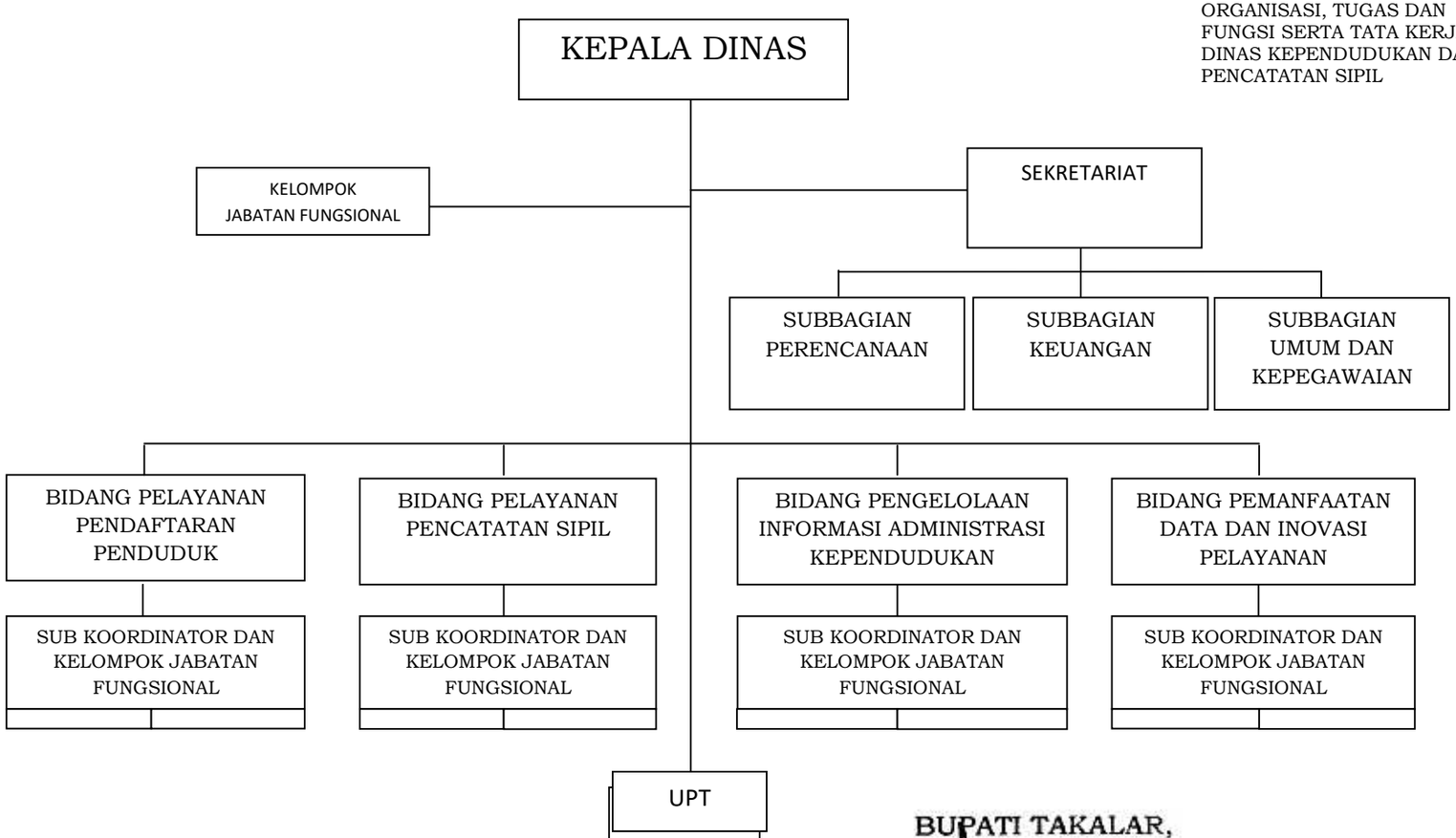
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI