SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN
PADA ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. 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, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian 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 Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang di berikan kepada Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan bahan Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organsisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
    b. penyiapan rencana program kerja dan anggaran kependudukan dan pencatatan sipil daerah;
    c. penyiapan peraturan perundang–undangan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
    d. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

e. penyiapan bahan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/ Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
f. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
g. penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah–langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan Aset serta Pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program;
   b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
   e. melaksanakan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
   g. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD,RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
   h. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
   i. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
   j. melaksanakan bahan evaluasi dan laporan seluruh proses perencanaan program;
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, menyelenggarakan, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
    c. melaksanakan pengumpulan data dan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi kesehatan (BPJS), TASPEN, Kartu Suami/Isteri (KARSU/KARSI), pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, dan lain-lain;
    d. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi management kepegawaian;
    e. melaksanakan dan mengelola surat masuk dan keluar;
    f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
    g. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat-rapat pertemuan;
    h. melakukan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
    i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan dan penerbitan dokumentasi penduduk;
    j. melaksanakan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
Pasal 7

(1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menetapkan rancangan kebijakan pelayanan dan pendaftaran penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
    a. penyiapan penyusunan program kerja bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
    b. penyiapan bahan pelayanan identitas penduduk;

c. penyiapan bahan pelayanan pindah penduduk;
d. penyiapan bahan penuntasan perekaman E-KTP;
e. penyiapan bahan pelayanan dokumen penduduk masyarakat rentan Administrasi Kependudukan;
f. penyiapan bahan pelayanan Stelsel Aktif dengan pelayanan keliling;
g. penyiapan bahan pendataan dan validasi data kependudukan;
h. penyiapan bahan pendataan penduduk non permanen;
i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
a. melaksanakan rumusan kebijakan teknis penerbitan dokumen identitas penduduk;
b. melaksanakan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen identitas penduduk;
c. pelaksanaan program penerbitan dokumen identitas penduduk serta penerbitan dokumen identitas penduduk bagi masyarakat rentan administrasi kependudukan dan pelayanan (stesel aktif) dengan pelayanan keliling;
d. melaksanakan pelayanan perekaman E-KTP;
e. melaksanakan bahan evaluasi dan laporan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
b. melaksanakan program pelayanan pindah datang penduduk;
c. melaksanakan bahan pembinaan dan koordinasi instansi terkait terhadap pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;

d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 10

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
b. melaksanakan bahan/ pembinaan dan koordinasi instansi terkait tentang pelaksanaan pendataan penduduk;
c. melaksanakan program pelayanan pendataan penduduk;
d. melaksanakan validasi data kependudukan;
e. melaksanakan pendataan penduduk non permanen;
f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan pendataan penduduk;
g. melaksanakan bahan penyusunan laporan kegiatan pendataan penduduk; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil
Pasal 11

(1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyiapan bahan penetapan rancangan kebijakan teknis pelayanan dan pencatatan sipil serta melaksanakan administrasi kependudukan di bidang pencatatan sipil.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan bidang pencatatan sipil;
b. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verfikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data dan pengolahan data penerbitan akte kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

d. penyiapan bahan penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di bidang pencatatan sipil;
e. penyiapan bahan pengendalian, pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pencatatan sipil;
f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencatatan sipil; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penetapan rancangan kebijakan penyelenggaraan teknis pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai tugas :
   a. melaksanakan program kegiatan seksi kelahiran;
   b. melaksanakan program kebijakan teknis penerbitan akta kelahiran;
   c. melaksanakan urusan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan pengolahan data serta penerbitan akta kelahiran;
   d. melaksanakan program pelayanan akta kelahiran;
   e. melaksanakan bahan pembinaan, norma, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penerbitan akta kelahiran;
   f. melaksanakan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan program mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program penerbitan akta perkawinan dan perceraian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai Tugas :
   a. melaksanakan program kerja kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
   b. melaksanakan bahan kebijakan teknis penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
   c. melaksanakan program penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
   d. melaksanakan urusan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
   e. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
   f. melaksanakan pengendalian, norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang penerbitan akta perkawinan dan perceraian;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program penerbitan dokumen pencatatan sipil dan menetapkan rancangan kebijakan penyelenggaraan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
b. melaksanakan bahan kebijakan teknis penerbitan akta perubahan status anak , kewarganegaraan dan kematian;
c. melaksanakan program kegiatan penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
d. melaksanakan urusan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
e. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
g. melaksanakan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Pasal 15

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas penyiapan bahan penetapan rancangan kebijakan teknis pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas sistem informasi kependudukan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama dan inovasi pelayanan;
f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan bahan penyusunan, mengelolah, menganalisa dan mengevaluasi sistem informasi administrasi kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan program kerja kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. melaksanakan bahan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
   c. melaksanakan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan;
   d. melaksanakan bahan pertimbangan dan evaluasi program kerja;
   e. melaksanakan bahan laporan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan program kerja seksi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
   b. melaksanakan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

c. melaksanakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi kependudukan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
d. melaksanakan pendokumentasian pelayanan informasi kependudukan;
e. melakukan bahan koordinasi penyusunan dan penataan proyeksi penduduk;
f. melaksanakan bahan evaluasi dan laporan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
b. melaksanakan bahan kebijakan kerjasama dan inovasi pelayanan informasi kependudukan serta perumusan kebijakan taknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama;
c. melaksanakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program kerjasama dan inovasi pelayanan;
d. melaksanakan program fasilitasi, inovasi pelayanan informasi kependudukan dan pembinaan administrator database kependudukan;
e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan hasil pencapaian inovasi pelayanan informasi kependudukan secara berkala;
f. melaksanakan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP
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 Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 18.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003