SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas 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, terakhir 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 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. 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.
11. 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.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil daerah;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil daerah;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil daerah; 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 organisasi dilingkungan 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 pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
g. penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah–langkah dan tindakan yang perlu diambil 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 RPJMD, RENSTRA, RENJA, LAKIP, LKPJ, dan LPPD 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 atau 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 serta mengelola sistem informasi manajemen 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 7

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menetapkan rancangan kebijakan pelayanan dan pendaftaran penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
    a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
    b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran 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 (stelsel 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 penyiapan 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; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan 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 diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan 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 Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Kelahiran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan 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, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan 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 Kelima
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. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
(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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan 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 Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi 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 Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata krja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.

(2) Asas umum penyelengaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. asas kepastian hukum;
   b. asas tertib penyelenggaraan negara;
   c. asas kepentingan umum;
   d. asas keterbukaan;
   e. asas proporsionalitas;
   f. asas profesionalitas;
   g. asas akuntabilitas;
   h. asas efektifitas;
   i. asas efisiensi; dan
   j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSIA POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027