



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 48**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 48 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang – undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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-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 dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6481);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor

5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

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 Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya di singkat 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.
8. Pejabat 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.

9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
 - i. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - l. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3). Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;;
 - d. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
 - e. menyelenggarakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, Perencanaan serta keuangan; pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan, serta keuangan;
 - c. pengelolaan urusan ASN;
 - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - e. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan dan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekertariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - h. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas Perencanaan;
 - i. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
 - j. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan, keuangan, perlengkapan dan aset barang milik negara;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun, membina dan mengelola, pelaksanaan rumah tangga dan pelaksanaan surat menyurat kebijakan teknis bidang umum dan Kepegawaian;
 - g. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keproto koleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
 - h. membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas.
 - i. membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, dan Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - k. membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;

- l. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas perencanaan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi perencanaan;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan;

- g. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan perencanaan/kegiatan Dinas;
- h. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- j. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- l. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya;

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- g. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- j. melakukan perbendaharaan keuangan Dinas;
- k. melakukan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- l. mengajukan Surat Perintah Pembayaran untuk pengisian kas, Surat Perintah Pembayaran beban tetap dan Surat perintah Pembayaran gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- m. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penhentian Pembayaran pegawai yang mutasi;
- n. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- o. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- p. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi penduduk, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk

- kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - g. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - i. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - j. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - k. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - l. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - n. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - o. pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - p. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pelayanan akte, pencatatan perkawinan dan perceraian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - i. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- j. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- o. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- p. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- q. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- r. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi kependudukan, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, data dan laporan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan 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; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan system informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - i. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- j. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- l. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- m. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan dinas kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja dan mutasi penduduk;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pengelolaan informasi kependudukan;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pencatatan dan pemutakhiran data;
- p. menyajikan hasil analisa data kependudukan secara on-line dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam Informasi administrasi kependudukan;
- s. menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan penyiapan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- t. melaksanakan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pemberian Informasi administrasi Kependudukan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, kerjasama administrasi kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- g. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- n. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan fungsional dan pelaksana sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional Dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan

Pencatatan Sipil melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur Sub Koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 80), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023



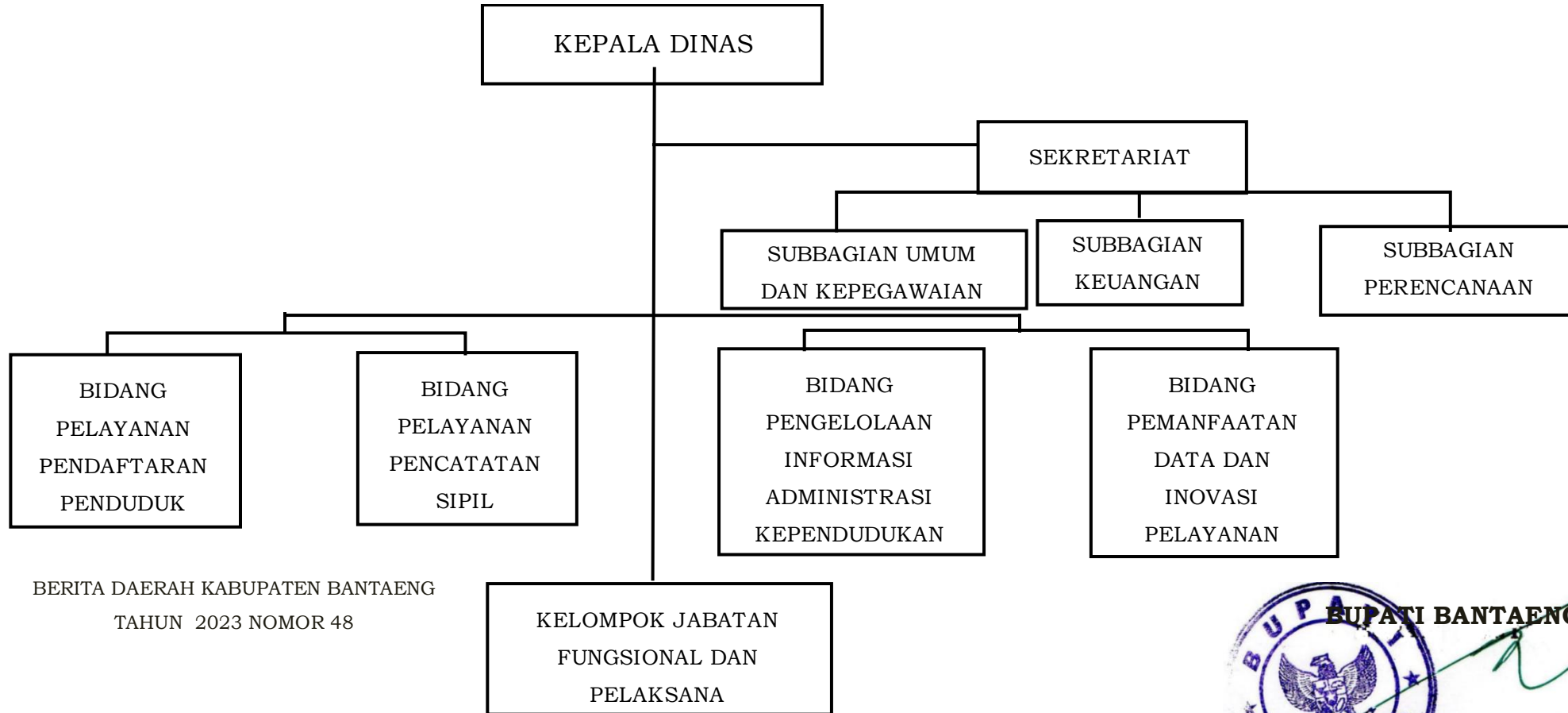
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 48 TAHUN 2023

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 48

