



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 72 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidenreng Rappang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.

13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah 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. Sekretaris:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan Program Kerja Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat terkait urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - g. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan;
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan dinas pendidikan dan kebudayaan di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, pelayanan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan program;
 - b. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengoordinasian pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- k. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam

melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas 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;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas; menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. menyusun Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - m. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perencanaan 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;
 - g. menyusun 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;
 - h. melaksanakan 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;

- i. melaksanakan 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;
- j. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk melaksanakan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (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 serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (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 Pelaksana serta 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 41), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2021

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**
ttd

SUDIRMAN BUNGI

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021
NOMOR 72**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum

A KAIMALAHU

