



BUPATI TAPANULI SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 64 Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan ditegaskan bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya dipandang perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbedaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. 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 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 5601);
8. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
16. 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);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 300, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Kepala Daerah (Gubernur atau Bupati/Wali Kota).
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Tapanuli Selatan.
14. Kepala Daerah adalah Bupati Tapanuli Selatan.
15. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Tapanuli Selatan.
16. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
17. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
19. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
20. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
21. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
23. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
24. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

25. Jabatan Pengawasan adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
26. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara;
27. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan;
28. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan;
29. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam sasaran kinerja pegawai serta menilai capaian kinerja Pejabat Fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional;
30. Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Daerah

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. koordinasi perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
 - b. koordinasi penyusunan perencanaan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas-tugas bidang;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - i. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan/asset;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. menyiapkan bahan penerimaan, pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas;
 - d. melaksanakan administrasi pemungutan, penyetaraan dan pelaporan pajak-pajak;
 - e. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan dinas;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanank lingkup dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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;
 - g. pengendalian pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 pelaksanaan pencatatan sipil;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang

Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana ayat (1), menyelenggarakan 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 pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan administrasi dinas dibidang informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang
Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data; dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. pelaksanaan administrasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB III TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas setiap Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 telah ditetapkan Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 673), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali untuk dievaluasi selambat-lambatnya 2 (dua) Tahun setelah ditetapkan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

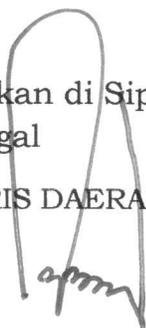
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 29 Desember 2021
BUPATI TAPANULI SELATAN,

ttd.

DOLLY PASARIBU

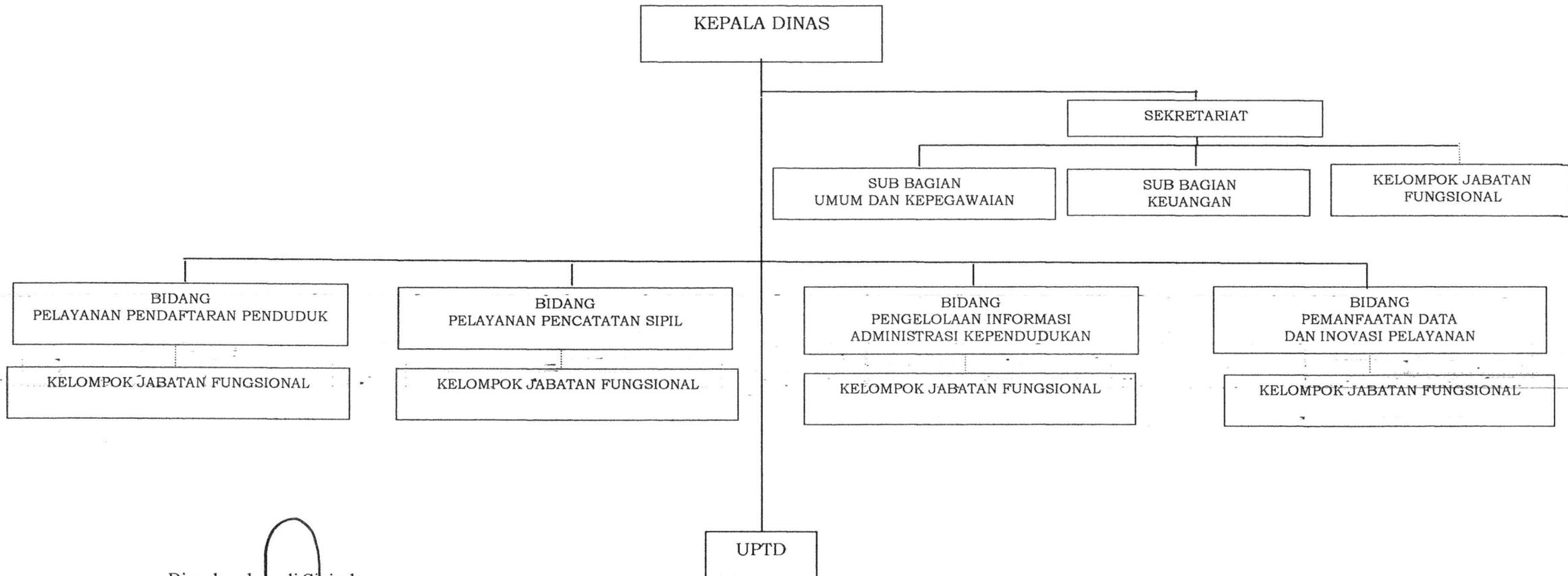
Diundangkan di Sipirok
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



PARULIAN NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 1095

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KABUPATEN



Diundangkan di Sipirok
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

PARULIAN NASUTION

BUPATI TAPANULI SELATAN,

ttd.

DOLLY PASARIBU