



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 90 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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...

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang serta kewajiban daerah otonom untuk mengatur serta mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat daerah tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa, serta dari kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk
 3. Seksi Pendataan Penduduk
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

e. Bidang...

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - 1. Seksi Kerjasama
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan
- (2) Bagan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara/Daerah;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan ;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara/daerah;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan koordinasi program dan anggaran;
- b. melakukan penyusunan program dan anggaran;
- c. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- b. melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- c. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan persuratan;
- b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. melakukan urusan administrasi ASN;
- d. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. melakukan penataan barang milik Negara/Daerah;

f.mengevaluasi...

- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 9

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 10

Kepala Seksi Pindah Datang penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pindah datang penduduk;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 11

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pendataan penduduk;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Paragraf 1-
Kepala Bidang
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 - h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelahiran
Pasal 13

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pencatatan kelahiran;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 14

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Pasal 15

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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...

- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 17

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan ;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Pasal 18

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 19

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis ;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama
Pasal 21

Kepala Seksi Kerjasama, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan ;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Pasal 22

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

d.melaksanakan...

- d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Seksi Inovasi Pelayanan
Pasal 23

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Inovasi Pelayanan;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28...

Pasal 28

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34...

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016 NOMOR..90

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 90 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR