



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 beberapa kali diubah 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 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
 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 beberapa kali terakhir dengan 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 6865);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

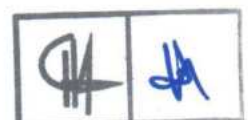
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.



2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Disdukcapil.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Disdukcapil Kabupaten Jeneponto.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



14. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Disdukcapil, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian perencanaan;
 - 2) subbagian keuangan; dan
 - 3) subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Disdukcapil 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 mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Disdukcapil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;



- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- i. menyelenggarakan pendaftaran penduduk meliputi pelayanan, penataan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- j. menyelenggarakan pencatatan sipil meliputi pelayanan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- k. mengelola informasi administrasi kependudukan meliputi pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, serta penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan penyusunan profil kependudukan;
- m. menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- o. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- p. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- q. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- r. menyelenggarakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- s. menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten Jeneponto dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - melaksanakan pembinaan aparatur;
 - melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;



- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- m. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - h. melakukan penyiapan pelaporan kinerja;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;



- j. melakukan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - j. melakukan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;



- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, barang milik negara, barang milik daerah dan administrasi jabatan fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan urusan persuratan;
 - g. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - h. melakukan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melakukan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - j. melakukan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

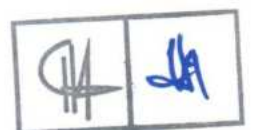


- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan penataan pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- o. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- p. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
- q. melaksanakan pendataan penduduk;
- r. melaksanakan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 - m. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - n. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - o. melaksanakan pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - p. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, penerbitan



- kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- q. melaksanakan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dan penerbitan akta pengesahan anak, pengakuan dan pengesahan anak dan akta kematian;
 - r. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan 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;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - m. melaksanakan penyiapan, pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - n. menyiapkan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - o. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;



- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



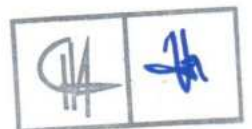
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. menyiapkan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Disdukcapil dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.



BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 14

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 52) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Disdukcapil berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 52) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 52), 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 Jeneponto.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Bj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

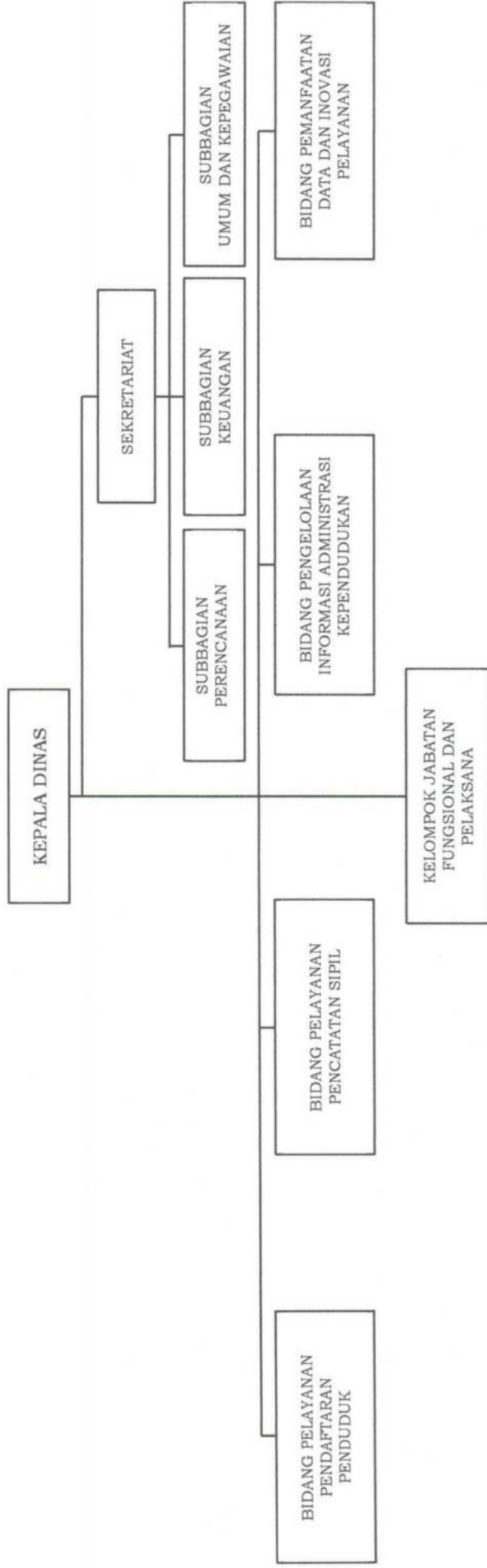
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 29



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG

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

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Pj. BUPATI JENEPONTO,
JUN AEDI B.

