



**PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR 56 TAHUN 2016**  
**T E N T A N G**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN KOLAKA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN KOLAKA**  
**TAHUN 2016**



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada unit kerja yang menangani urusan Administrasi kependudukan Provinsi, Kabupaten/Kota.
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah 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. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
7. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
8. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintahan propinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/ kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;

11. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
12. Pendaftaran Penduduk adalah Pencatatan biodata penduduk pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
13. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana;
14. Jabatan Struktural Adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Dinas;
16. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasai yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil diwadahi dalam bentuk dinas.

#### Bagian Kedua

#### Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah  
Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A;
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi  
Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakandaerah dibidang Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas Memimpin dan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

Pasal 10

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas pada para bawahan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- 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 serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. pelaksanaan Inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
- k. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;

- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, barang milik daerah dan dokumentasi;
- e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pendafrtran penduduk;
- h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk;
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayan pindah datang penduduk;
- (3) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijajka teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Kelahiran;
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;

- c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. 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;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

##### Pasal 27

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan adminstarsi kependudukan;
- f. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaksanaan kerja sama adminstarsi kependudukan;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administarsi kependudukan;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
  - a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan;
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 43

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

- pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 44

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2007 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

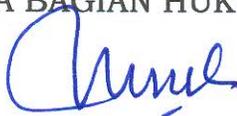
TTD

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

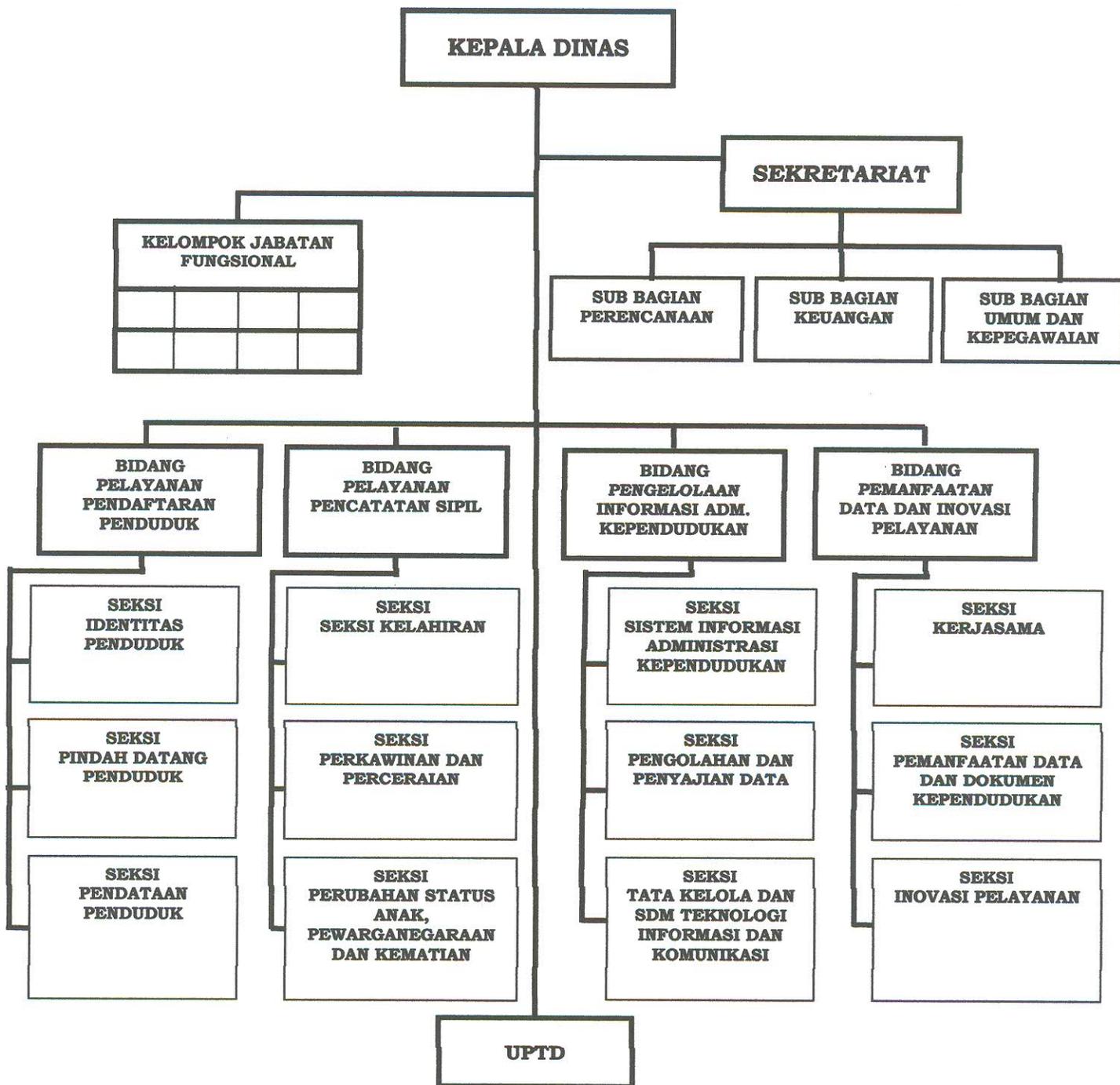


Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.  
NOMOR : 56 TAHUN 2016.  
TANGGAL : 29 Desember 2016.

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOLAKA**



BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001