



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 54 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.

4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan SDM TIK.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi terdiri dari:
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelola informasi administrasi kependudukan (PIAK), pemanfaatan data dan inovasi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelola informasi administrasi kependudukan (PIAK), pemanfaatan data dan inovasi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelola informasi administrasi kependudukan (PIAK), pemanfaatan data dan inovasi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan di bidang kependudukan dan catatan sipil;;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelola informasi administrasi kependudukan (PIAK), pemanfaatan data dan inovasi, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelola informasi administrasi kependudukan (PIAK), pemanfaatan data dan inovasi, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang kependudukan dan catatan sipil kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. membagi, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan

- pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan dan kerumahtanggaan;
 - e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan meliputi kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penataan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
 - g. menyiapkan bahan kelengkapan data penyusunan kebutuhan pegawai (Budzetting Formasi) dalam rangka penataan organisasi, tata laksana dan SDM aparatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka agar sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok;
 - h. melaksanakan system Informasi Kepegawaian meliputi promosi jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun;
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin pegawai, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa penghargaan dan kedudukan hukum agar pembinaan pegawai terselenggara dengan baik;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas, kerjasama dan hubungan masyarakat dan menyiapkan bahan

evaluasi pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan Kerumahtanggaan;

- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pendaftaran penduduk dan kebutuhan formulir pendaftaran penduduk serta blanko dokumen kependudukan;
 - e. memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan menerbitkan dokumen kependudukan;
 - f. mengelola prosedur pendaftaran penduduk dan pembuatan dokumen kependudukan;
 - g. melakukan persiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kependudukan serta menjabarkan petunjuk pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumen kependudukan;
 - h. melaksanakan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data kependudukan;
 - i. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Identitas Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Identitas Penduduk;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan monitoring serta pengawasan urusan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pencatatan dan pelaporan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa identitas penduduk atau surat keterangan kependudukan;
 - f. mendistribusikan kartu tanda penduduk elektronik; memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk; dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan penatausahaan data kependudukan secara berjenjang dari tingkat RT sampai tingkat Kabupaten;
- e. mengumpulkan data, mencatat administrasi mutasi data pindah datang, lahir, mati serta mutasi penduduk untuk mengetahui tingkat mobilitas penduduk bagi WNI dan WNA;
- f. mendata penduduk rentan (anak jalanan dan gelandangan, fakir miskin dan komunitas terpencil) serta pendataan dan penerbitan buku mutasi penduduk tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. menyiapkan bahan verifikasi berkas surat keterangan pindah datang penduduk;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Pendataan Penduduk;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk meliputi kebenaran biodata penduduk yang tercantum dalam dokumen pendaftaran penduduk, pendataan keabsahan identitas pada dokumen kependudukan Kartu Keluarga (KK);
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dokumen yang dimiliki penduduk terkait dengan perubahan alamat, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya serta dokumen kependudukan Kartu Keluarga;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Pendataan Penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi bidang Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di bidang pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta-akta pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan perubahan nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan; melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan pendaftaran pemeriksaan, pencatatan, pengolah dan penerbitan akta kelahiran bagi WNI dan WNA serta arsip, akta kelahiran bagi WNI dan WNA;
- e. menyelenggarakan kegiatan identifikasi data data dokumentasi kelahiran bagi WNI dan WNA;
- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Kelahiran;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Kelahiran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta perkawinan bagi WNI dan WNA serta akta perceraian bagi WNI dan WNA;
 - e. menyiapkan bahan arsip akta perkawinan dan perceraian bagi WNI dan WNA;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan identifikasi data-data dokumentasi perkawinan dan perceraian bagi WNI dan WNA;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pendaftaran, pemeriksaan dan pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak, pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian, kelahiran, kematian warganegara indonesia di luar negeri, perubahan nama, mengolah perubahan status kewarganegaraan, surat keterangan dan peristiwa penting lainnya, pembatalan akta, serta akta kematian bagi WNA;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi araf Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi bidang Sistem Informasi Kependudukan (SIAK), Pengolahan dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyelenggarakan Profil perkembangan penduduk, pembuatan buku induk kependudukan dan data agregat kependudukan persemester, pengamanan Database kependudukan, perawatan database, implementasi;
- e. menyelenggarakan dan melaporkan sosialisasi kebijakan kependudukan;
- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Operator SIAK menurut SK yg di terbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan implementasi sistem administrasi kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan Profil Perkembangan Penduduk, Buku Induk Kependudukan, Data Agregat Kependudukan per Semester, dan Pengamanan Database Kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan Koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan Pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan Pelaksanaan Permintaan Data;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pemeriksaan SK kegiatan Sosialisasi Administrasi kependudukan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi Administrasi kependudukan;
 - f. monitoring dan evaluasi mekanisme operasional serta pelaksanaan prosedur pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pemanfaatan Data
dan Inovasi dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Inovasi Pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi yang meliputi bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen, kerja sama, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan program kegiatan serta evaluasi kerjasama antar lembaga pengguna pemerintah dan kerjasama antar lembaga pengguna non pemerintah meliputi layanan administrasi data kependudukan, layanan teknis data kependudukan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan teknis dan pemetaan kerjasama antar lembaga pengguna pemerintah dan kerjasama antar lembaga pengguna non pemerintah meliputi layanan administrasi data kependudukan, layanan teknis data kependudukan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Kerjasama;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Kerjasama; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan dan hak akses, penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan serta implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, Updating dan pemeliharaan);
 - e. menyiapkan bahan perumusan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan dan hak ases, penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
menyiapkan bahan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan dan hak ases, penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Inovasi Pelayanan.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengembangan inovasi layanan penerbitan dokumen kependudukan, percepatan layanan pendataan penduduk, dengan pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan perumusan teknis dan pemetaan pengembangan inovasi layanan penerbitan dokumen kependudukan, percepatan layanan pendataan penduduk, dengan pengembangan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inovasi layanan penerbitan dokumen kependudukan, percepatan layanan pendataan penduduk, dengan pengembangan sarana dan prasarana;
 - g. melakukan persiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pada Seksi Inovasi Pelayanan;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Inovasi Pelayanan; dan
- melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 Ulu.

Ditetapkan di Baturaja

Pada tanggal, 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU *B*

Kuryana Azis
KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Achmad Tarmizi
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 53