



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 56 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Sosial Kabupaten Belu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 ✓

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu. ✓

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian 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.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan *fungsional tertentu.*
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. *↙*

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi identitas penduduk;
 - d. sub koordinator substansi pindah datang penduduk;
 - e. sub koordinator substansi pendataan penduduk;
 - f. sub koordinator substansi kelahiran;
 - g. sub koordinator substansi perkawinan dan perceraian;
 - h. sub koordinator substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - i. sub koordinator substansi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. sub koordinator substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. sub koordinator substansi tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. sub koordinator substansi kerjasama;
 - m. sub koordinator substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - n. sub koordinator substansi inovasi pelayanan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. ✍

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 56.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

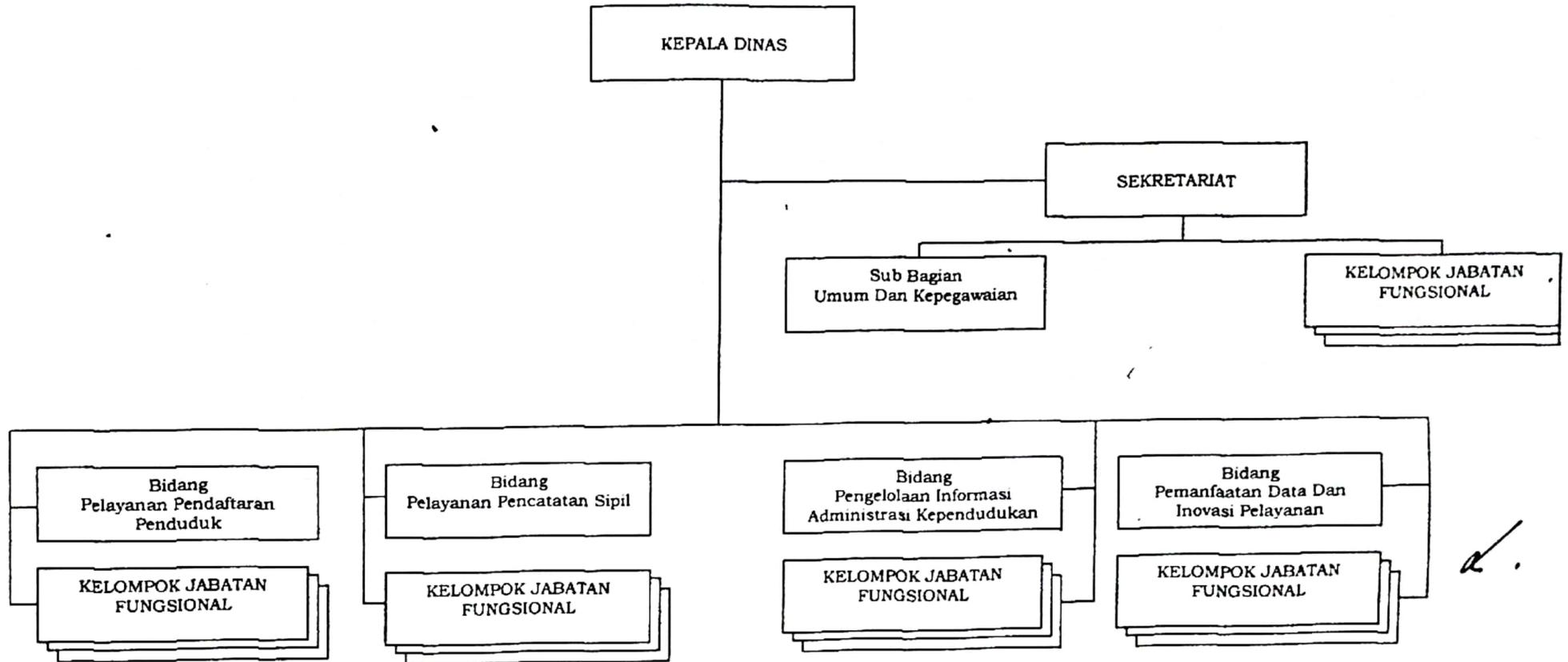
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 56.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 56 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi :

1. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja kesekretariat;
2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
3. pelaksanaan urusan umum;
4. pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. pelaksanaan urusan keuangan;
6. pelaksanaan urusan perencanaan;
7. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
8. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urutan kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; ✓

17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan administrasi kependudukan;
4. pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas :

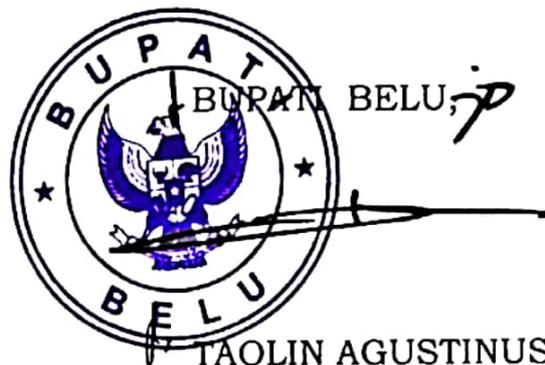
1. penyusunan rencana kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; ✓

4. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 56 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; 

4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Identitas Penduduk

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan

- Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
 5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Identitas Penduduk; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Pindah Datang Penduduk

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia, Surat Keterangan Pindah Luar Negeri, dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri;
4. pelayanan pindah datang penduduk rentan administrasi kependudukan;;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Pendataan Penduduk

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendataan penduduk;
3. pendataan penduduk non permanen Warga Negara Indonesia, orang asing dan rentan administrasi kependudukan;
4. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendataan Penduduk; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Kelahiran

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
3. pelayanan pencatatan kelahiran meliputi akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelahiran; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Perkawinan Dan Perceraian

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
3. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen perkawinan dan perceraian;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

H. Sub Koordinator Substansi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan Dan Kematian

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan Kematian;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
3. pelayanan pencatatan kematian meliputi, akta kematian dan kutipan akta kematian
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan Kematian; dan ✓

6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

I. Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
3. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
4. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelayanan pencatatan atas perubahan akta pencatatan sipil;
4. pembinaan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

K. Sub Koordinator Substansi Tatakelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Tatakelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada

- seksi tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi, untuk dipakai sebagai pedoman dasar kerja dalam melancarkan pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan analisis dalam menyediakan dukungan infrastruktur dalam seksi tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 4. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 5. melaksanakan pembinaan tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Tatakelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

L. Sub Koordinator Substansi Kerjasama

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama;
2. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
3. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
4. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kerjasama administrasi kependudukan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

M. Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
2. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi pengelolaan informasi Dinas;

4. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

N. Sub Koordinator Substansi Inovasi Pelayanan

Tugas :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan;
2. Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Menyiapkan bahan pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
4. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. *a*

