



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 18 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 22 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah pemerintahan Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Administrasi Kependudukan:
  1. Seksi Pencatatan dan Pemutakhiran Data
  2. Seksi Penyelenggaraan Mutasi Penduduk

- 3. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian
- d. Bidang Pencatatan Sipil:
  - 1. Seksi Pelayanan Akte
  - 2. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- e. Bidang Informasi Kependudukan:
  - 1. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan
  - 2. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian
  - 3. Seksi Data dan Laporan
- f. Bidang Perkembangan Kependudukan:
  - 1. Seksi Perencanaan Kependudukan
  - 2. Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - b. Penyusunan rencana strategik bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Menyelenggarakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk;
  - e. Menyelenggarakan kebijakan pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
  - f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;

- g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan; Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
  - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keproto koleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
  - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas.
  - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
  - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
  - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi penduduk, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi penduduk serta pemantuan, evaluasi dan pengendalian;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil secara on line dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan baku, standarisasi pelayanan pendaftaran penduduk di tingkat Kecamatan;
  - f. Melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan kependudukan;
  - h. Menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kependudukan;
  - i. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dinas kependudukan;
  - j. Menyusun laporan struktur data penduduk dalam rangka penyajian Informasi data kependudukan;
  - k. Menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Kependudukan dan Dokumen Kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - l. Menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitas, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- m. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
- n. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Administrasi Kependudukan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pencatatan dan Pemutakhiran Data**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pencatatan dan Pemutakhiran Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pendaftaran penduduk dan sosialisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Pemutakhiran Data mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan
  - b. Melaksanakan program kerja pemutakhiran data penduduk.
- (4) Rincian tugas Kepala seksi Pencatatan dan Pemutakhiran Data sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja pencatatan dan pemutakhiran data penduduk
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencatatan dan pemutakhiran data penduduk
  - c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk
  - d. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
  - e. Menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - f. Menerbitkan Kartu Keluarga (KK);
  - g. Menerbitkan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - h. Menerbitkan Surat Keterangan Kependudukan;
  - i. Menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyelenggaraan Mutasi Penduduk**

**Pasal 10**

- 1. Seksi Penyelenggaraan Mutasi Penduduk pada Bidang Administrasi Kependudukan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Melaksanakan urusan Penyelenggaraan mutasi penduduk pada Bidang Administrasi Kependudukan.
- 2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Pemutakhiran Data mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan
  - b. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Administrasi Kependudukan.
  - c. Melaksanakan Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabid Administrasi Kependudukan
3. Rincian tugas Kepala seksi Pencatatan dan Pemutakhiran Data sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan program kerja penyelenggaraan mutasi penduduk
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi penduduk
  - c. Menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan mutasi penduduk.
  - d. Menyelenggarakan pelayanan mutasi penduduk dalam sistem administrasi Kependudukan meliputi peristiwa Kependudukan.
  - e. Mendaftar pindah datang penduduk antar Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa
  - f. Mendaftar warga Negara Indonesia tinggal sementara
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian**

**Pasal 11**

1. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Pemutakhiran Data mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian
  - b. Melaksanakan pengawasan peristiwa kependudukan
3. Rincian tugas Kepala seksi Pencatatan dan Pemutakhiran Data sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian;
  - c. Menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian;
  - d. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran penduduk;
  - e. Menyelenggarakan pengawasan pendaftaran pindah datang penduduk;

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENCATATAN SIPIL**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pencatatan sipil meliputi pelayanan akte, pencatatan perkawinan dan perceraian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencatatan sipil meliputi pelayanan akte, pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pencatatan sipil;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Pencatatan Sipil sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang catatan sipil;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis penyiapan bahan baku, pendataan dan pengolahan data dan sarana catatan sipil di tingkat Kecamatan;
  - e. Memonitor dan mengendalikan kegiatan pendataan, entri/ perekaman data dan pengolahan data catatan sipil;
  - f. Menyusun, menyimpan dan mengolah data catatan sipil baik dalam bentuk data elektronik maupun data manual;
  - g. Menetapkan standarisasi pelayanan pendataan catatan sipil di tingkat Kecamatan;
  - h. Memelihara dan menjaga kerahasiaan data base catatan sipil;
  - i. Mengumpulkan data dan menyampaikan laporan bulanan data realisasi pencatatan sipil kepada Instansi terkait secara berjenjang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Akta**

**Pasal 13**

1. Seksi Pelayanan Akta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam pelayanan Akte dan Sosialisasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala seksi Pelayanan Akte mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan Pelayanan Akte
3. Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Akte sebagai berikut :
  - a. Menyusun Program Kerja dalam pelayanan Akte
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan Fasilitas, Sosialisasi Bimbingan Teknis dan Konsultasi dalam Penyelenggaraan pelayanan Akte;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan akte
  - d. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil
  - e. Menerbitkan dokumen hasil pencatatan sipil dalam system Administrasi Kependudukan meliputi:
    - Menerbitkan Akte Kelahiran
    - Menerbitkan Akte Kematian
    - Menerbitkan Akte pengakuan anak
    - Menerbitkan Akte Perkawinan

- f. Melakukan perubahan akta pencatatan sipil karena terjadinya peristiwa penting meliputi :
  - Pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi

**Paragraf 2**  
**Seksi pencatatan Perkawinan dan Perceraian**

**Pasal 14**

1. Seksi pencatatan Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian dan sosialisasi
2. Rincian tugas Seksi Pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. Menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
  - e. Meminta laporan pencatatan perkawinan dan perceraian dari Kantor Urusan Agama Kecamatan;
  - f. Membuat laporan hasil pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi;

**Bagian Kelima**  
**BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang informasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi kependudukan, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, data dan laporan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang informasi kependudukan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang informasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi kependudukan, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, data dan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang informasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang informasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Informasi Kependudukan sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis bidang informasi kependudukan;

- b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. Membina dan melakukan pengendalian pengelolaan informasi kependudukan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan kependudukan;
- f. Menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis pengelolaan informasi kependudukan;
- g. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dinas kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pengelolaan informasi kependudukan;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pencatatan dan pemutakhiran data;
- j. Menyajikan hasil analisa data kependudukan secara on-line dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- k. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Informasi Kependudukan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan**

**Pasal 16**

1. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan, menyusun kebijakan dan melaksanakan kegiatan serta sosialisasi dalam rangka pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil tugas Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
  - b. Menyelenggarakan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kependudukan.
3. Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagai berikut :
  - a. Menyusun Program Kerja Pengelolaan Kebijakan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
  - b. Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan, Pengelolaan Informasi Kependudukan.
  - c. Menyusun rencana dan Pelaksanaan Fasilitasi, Sosialisasi BinteK dan Konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan System Informasi Administrasi Kependudukan
  - e. Menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.

- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan SDM Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan.
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi informasi administrasi kependudukan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian**

**Pasal 17**

1. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian serta sosialisasi.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengendalian.
3. Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian;
  - c. Menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian informasi administrasi kependudukan;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi informasi administrasi kependudukan;
  - e. Menyiapkan bahan pembuatan analisis pengendalian kualitas penduduk;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pemantauan, evaluasi dan pengendalian.

**Paragraf 3**  
**Seksi Data dan Laporan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Data dan Laporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pendataan, Pelaporan dan Koordinasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Data dan Laporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan Pendataan dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data dan Laporan sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja penyelenggaraan Data dan Laporan.
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pendataan dan pelaporan.
  - c. Menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan penyiapan Data dan Pelaporan.
  - d. Menyelenggarakan Bank Data.
  - e. Menyiapkan bahan pembangunan dan Replikasi data kependudukan.
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan SDM pendataan dan pelaporan
  - g. Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang perkembangan kependudukan meliputi perencanaan kependudukan dan pengendalian mobilitas penduduk, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang perkembangan kependudukan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perkembangan kependudukan meliputi perencanaan kependudukan dan pengendalian mobilitas penduduk;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perkembangan kependudukan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perkembangan kependudukan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perkembangan Kependudukan sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis bidang perkembangan kependudukan;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyusun perencanaan perkembangan kependudukan;
  - e. Melaksanakan penganalisisan data kependudukan sebagai bahan informasi data kependudukan dalam rangka perencanaan pembangunan;
  - f. Membuat laporan struktur data penduduk dalam rangka penyajian informasi data kependudukan;
  - g. Membina dan mengelola pengendalian mobilitas penduduk;
  - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perkembangan Kependudukan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**

**Seksi Perencanaan Kependudukan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, membina dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan penyelenggaraan kebijakan perencanaan kependudukan di bidang perkembangan, serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan.
  - b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan perencanaan kependudukan.
  - c. Menyusun rencana kerja dan kegiatan perencanaan kependudukan.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi perencanaan kependudukan.
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan kependudukan.
  - f. Membina, mengawasi pelaksanaan tugas staf.
  - g. Melakukan penilaian prestasi kerja staf.
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bidang perkembangan kependudukan.
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi perencanaan kependudukan.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk**

**Pasal 21**

1. Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, membina, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan penyelenggaraan kebijakan pengendalian mobilitas penduduk dibidang perkembangan, serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian mobilitas penduduk.
  - b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan pengendalian mobilitas penduduk.
  - c. Menyusun rencana kerja dan kegiatan pengendalian mobilitas penduduk.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengendalian mobilitas penduduk.
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi pengendalian mobilitas penduduk.
  - f. Membina, mengawasi dan menyelia pelaksanaan tugas staf.
  - g. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja staf.
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan laporan bidang perkembangan kependudukan.
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pengendalian mobilitas penduduk.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

**Bagian Ketujuh**  
**UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS (UPTD)**

**Pasal 22**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Melaksanakan program kerja yang telah disusun pada UPT Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

- c. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Mengkoordinir hasil kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Unit pelaksana teknis;
- e. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**

**Pangkat : Pembina Utama Muda**

**NIP : 19500815 198003 1 011**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 85

