



BUPATI MUNA BARAT

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 128TAHUN 2015

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN MUNA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka telah dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Muna Barat yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 13 Tahun 2015;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Kabupaten Muna Barat, menyebutkan bahwa penjabaran tugas dan fungsi ditetapkan dengan peraturan Bupati.
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Barat.
- Mengingat :**
1. undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penataan Organisasi Perangkat Daerah.
9. peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Muna Barat

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN MUNA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat ;
- c. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
- e. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Barat;
- f. Kepala adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Barat;
- g. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Barat;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur Pelaksana Operasional dinas di lapangan;
- i. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Muna Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI,
KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas dalam melaksanakan, merumuskan, menyelenggarakan ,menyusun data, dokumen Kependudukan dan pencatatan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 3, di atas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen Kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, Bidang Pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang data dan dokumen Kependudukan dan Pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- c. Menyusun rencana dan program kerja serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- f. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- g. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan surat keterangan kependudukan;
- h. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk, pengungsi dan penduduk rentan;
- i. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil;
- j. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- k. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program ;
- m. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- o. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- dan penduduk rentan;
- i. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - k. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program ;
 - m. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - n. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - o. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - p. Pelaksanaan pertanggung jawaban terhadap kajian teknis / rekomendasi perjanjian data / atau non perijinan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - q. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
 - r. Pelaksanaan dan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kependudukan;
 - d. Bidang Akta Catatan Sipil;
 - e. Bidang Data dan Pelaporan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta membina hubungan kerja dengan Instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga Masyarakat dan Lembaga lainnya dan memimpin kegiatan pengawasan intern dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- 1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, humas, sarana dan prasarana, perlengkapan urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat ;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana/program, laporan dan evaluasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dan melaksanakan urusan surat-menyurat,

pengelolaan peraturan perundang-undangan, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, protokol dan ketatalaksanaan;

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan baik anggaran rutin maupun pembangunan serta pertanggungjawabannya dan melakukan inventarisasi, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan.

Bagian Ketiga

Bidang Kependudukan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
- (2) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 11, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis pelayanan informasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan, fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.

Pasal 13

- (1) Bidang Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Pendataan Perkembangan Penduduk.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelayanan dalam penerbitan dokumen kependudukan hasil Kependudukan meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dalam sistem administrasi kependudukan, dan penerbitan Kartu Identitas Penduduk (KIP) dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan

dengan pendaftaran pindah datang WNI dan orang asing (OA) dalam wilayah RI, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, Kependudukan pindah datang antar negara, dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.

- (2) Seksi Pendataan Perkembangan Penduduk Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penatausahaan Kependudukan meliputi pencatatan atas pelaporan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan pada Buku Mutasi Penduduk (BMP), Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS), Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS).

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 14, Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. mempelajari petunjuk teknis pengelolaan administrasi surat menyurat dan naskah Dinas dengan proses pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. menyiapkan buku agenda dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing kegiatan menulis maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pencetakan surat-surat dan naskah proses pendaftaran penduduk.
- c. Mengagenda surat masuk dan surat keluar dengan mencatat dalam buku agenda dan menulis nomor tanggal surat serta asal surat dibidang administrasi pendaftaran Penduduk untuk tertibnya pengadministrasian.
- d. Menyusun surat-surat dinas yang berhubungan dengan proses administrasi Pendaftaran penduduk sesuai pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menurut kode untuk memudahkan pengarsipan.
- e. Mengarsipkan surat-surat Dinas dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip untuk memudahkan penemuan apabila dibutuhkan.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis unjuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Keempat

Bidang Akta Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Pencatatan Sipil serta melaksanakan kegiatan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan.

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pencatatan Sipil Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai fungsi:

1. Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
3. Penyusunan program kerja bidang.
4. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
5. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sebagai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- 1) Bidang Akta Catatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pencatatan Catatan Sipil;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
- 2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Akta Catatan Sipil.

Pasal 19

- 1) Kepala Seksi Pencatatan Catatan Sipil Mempunyai tugas pokok menyusun progam kerja, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pencatatan Sipil.
- 2) Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa hasil kerja bawahannya, membuat konsep kebijakan tekhnis operasional dan melakukan koordinasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya, menilai kerja staf dibawahnya, membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan urusan pelayanan catatan sipil berlangsung secara efisien dan efektif.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Akta Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi, bahan petunjuk teknis di bidang catatan sipil;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi catatan sipil;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 21

- 1) Bidang Data dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 22

- 1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pengadaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan sistem informasi kependudukan dan catatan sipil dan menyusun program kerja, menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menggunakan teknologi informasi/komunikasi serta melaksanakan pengolahan Sistem Informasi Kependudukan dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak.
- (2) Mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan data WNI dan WNA yang berbasis pada Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK) untuk disajikan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan kebijakan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) di atas diatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan dinas maupun di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan

sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan lebih lanjut, tembusan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

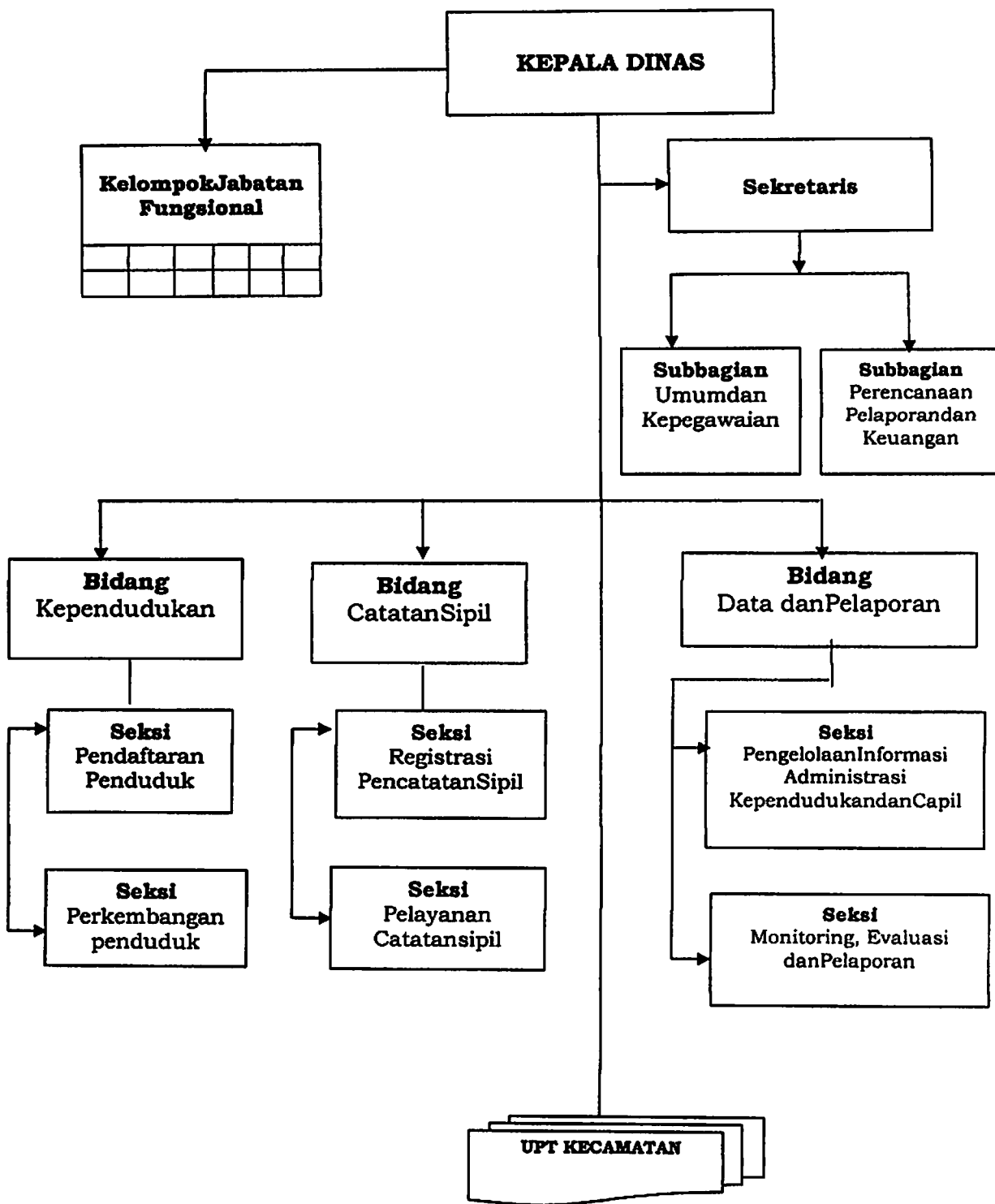
BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Peraturan tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUNA BARAT**



PJ.BUPATI MUNA BARAT,

LM.RAJIUN TUMADA

Pasal 36

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

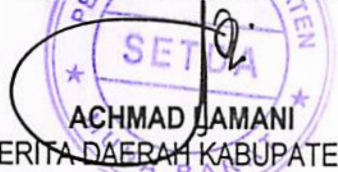
Ditetapkan : di Laworo
Pada tanggal : 2015
Pj. BUPATI MUNA BARAT,



L.M RAJIUN TUMADA

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT,



ACHMAD JAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
TAHUN 2015 NOMOR :