



## **BUPATI TEGAL**

**PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 20 TAHUN 2007**

### **TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA, BAGIAN TATA  
USAHA, SUB BAGIAN, BIDANG DAN SEKSI DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEGAL**

### **BUPATI TEGAL,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tegal;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
  - 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) ;
  - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2004 Nomor 37);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13);

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA, BAGIAN TATA USAHA, SUB BAGIAN, BIDANG DAN SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL.**

**Pasal 1**

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang dan Seksi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari bagi para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, lampiran VI Keputusan Bupati Tegal Nomor 28 Tahun 2004 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Tegal.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di SLAWI  
Pada tanggal 11 September 2007

**BUPATI TEGAL,**

**AGUS RIYANTO**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 12 September 2007

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEGAL,**

**MOCH. HERY SOELISTYAWAN**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL**  
**TAHUN 2007 NOMOR 55**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KEPALA,  
BAGIAN TATA USAHA, SUB BAGIAN, BIDANG DAN SEKSI DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KEWENANGAN :**

- a. Pembinaan umum dan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- b. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan administrasi kependudukan ;
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Pengelolaan dokumen dan data kependudukan;
- f. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan evaluasi pengelolaan administrasi kependudukan;
- g. Pengelolaan tata usaha Dinas.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana/program kerja;
- b. Perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi kependudukan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi kependudukan;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi kependudukan;
- c. Merumuskan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Merumuskan penyelenggaraan komunikasi, informasi dan evaluasi pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. Merumuskan pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
- f. Merumuskan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- h. Merumuskan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait ;
- i. Merumuskan pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- m. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana/program kerja;
- b. Tersusunnya kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi kependudukan;
- c. Terlaksananya pelayanan di bidang administrasi kependudukan;
- d. Terkelolanya urusan ketatausahaan Dinas;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam menjalankan tugas.

**2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

Untuk melaksanakan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dinas;
- b. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi kependudukan;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;

- b. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas;
- d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol ;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya urusan ketatausahaan;
- c. Terkelolanya administrasi kepegawaian;
- d. Terlaksananya urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan penyusunan rencana kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan serta melaksanakan evaluasi dan laporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja ;
- c. Pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- d. Penganalisaan evaluasi dan laporan kegiatan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- d. Melaksanakan pembukuan dan perhitungan anggaran Dinas;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan dan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya anggaran pendapatan dan belanja;
- c. Terlaksananya perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- d. Terlaksananya penganalisaan evaluasi dan laporan kegiatan;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. Pengelolaan identitas penduduk, surat perpindahan dan surat keterangan penduduk rentan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengkoordinasikan rencana kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang pendaftaran penduduk ;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan identitas penduduk, perpindahan penduduk dan penduduk rentan ;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan komunikasi, informasi dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;

- b. Terlaksananya pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. Terkelolanya identitas penduduk, surat perpindahan dan surat keterangan penduduk rentan.
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTITAS DAN PERPINDAHAN PENDUDUK**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan biodata, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan perpindahan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan pelayanan identitas penduduk;
- c. Pengelolaan perpindahan penduduk.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan identitas dan perpindahan penduduk;
- c. Mengelola identitas penduduk yang meliputi penerbitan atau perubahan KTP dan KK ;
- d. Mengelola perpindahan penduduk inter dan antar daerah serta antar negara;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan identitas dan perpindahan penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya pelayanan identitas penduduk;
- c. Terkelolanya perpindahan penduduk;
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK RENTAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pendataan Penduduk Rentan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendataan Penduduk Rentan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan ;
- c. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan yang meliputi penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil ;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendataan penduduk rentan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengelolaan pencatatan sipil;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengkoordinasikan rencana kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang pencatatan sipil;
- c. Mengkoordinasikan pelayanan pencatatan sipil;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan pencatatan sipil serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terkelolanya pencatatan sipil;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan peristiwa penting meliputi pencatatan kelahiran dan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian yaitu peristiwa kelahiran, lahir mati dan kematian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian pada register dan kutipan akta, serta penerbitan surat keterangan lahir mati;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian yaitu peristiwa kelahiran, lahir mati dan kematian;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCATATAN PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK SERTA PERUBAHAN NAMA DAN KEWARGANEGARAAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama dan Kewarganegaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan nama dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya;
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya pada register dan kutipan akta;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya serta menyajikan alternative pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengolahan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pengawasan dan pengendalian pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Pengawasan dan pengendalian penyebaran informasi administrasi kependudukan;
- d. Pengawasan dan pengendalian pelayanan informasi kependudukan;
- e. Pengelolaan dokumentasi kependudukan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumentasi kependudukan;
- e. Mengkoordinasikan pelayanan informasi kependudukan;
- f. Mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan penyebaran informasi administrasi kependudukan;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Terlaksananya pengawasan dan pengendalian penyebaran informasi administrasi kependudukan;
- d. Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pelayanan informasi kependudukan;
- e. Terlaksananya pengelolaan dokumentasi kependudukan;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANALISA DATA DAN PELAYANAN INFORMASI**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Analisa Data dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta pelayanan informasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Analisa Data dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta pelayanan informasi kependudukan;
- c. Penyelenggaraan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan analisa data dan pelayanan informasi;
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
- d. Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan;
- e. Melaksanakan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan analisa data dan pelayanan informasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta pelayanan informasi kependudukan;
- c. Terlaksananya penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dokumen dan data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dokumen dan data kependudukan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan rencana kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. Melaksanakan pengelolaan dokumen dan data kependudukan;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan dokumen kependudukan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pengelolaan dokumen dan data kependudukan;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**TATA KERJA :**

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kependudukan.

**BUPATI TEGAL,**



**AGUS RIYANTO**