



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 13 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 160 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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), sebagaimana telah diubah dengan 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);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional di lapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Dindikcapil
Pasal 2

- (1) Dindikcapil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dindikcapil mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan;
 - f. pengelolaan kesekretariatan Dindikcapil;
 - g. penginventarisasian permasalahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Dindikcapil sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Dindikcapil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. memberikan pembinaan, pemberian bimbingan, penyuluhan, pelayanan administrasi umum dan pengawasan pelaksanaan program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas kepada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Dindikcapil serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dindikcapil.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan;

- c. Bidang Pencatatan Sipil;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
 - (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan administrasi keuangan:

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pendaftaran Penduduk
dan Pengelolaan Informasi Kependudukan
Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan program kegiatan bidang pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan dan pengelolaan informasi kependudukan;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan;
 - f. pengawasan dan evaluasi kinerja bidang pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan;

- g. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - f. mengembangkan bahan dan metodologi pendaftaran penduduk dan pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - g. memelihara dan mengembangkan data base kependudukan;

- h. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pemutakhiran data penduduk baik melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil maupun investigasi secara langsung;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi informasi Program Kependudukan, di bidang pendaftaran penduduk, perpindahan penduduk dan perkembangan penduduk;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - 1) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - 3) Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan.

Paragraf 1
Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk
Pasal 11

- (1) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Mutasi dan Mobilitas Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. menyusun perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang mutasi dan mobilitas penduduk;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan di bidang mutasi dan mobilitas penduduk;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara serta pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
- h. melaksanakan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan penomoran rumah penduduk dan bangunan;
- j. melaksanakan pembentukan data base kependudukan dan pemeliharaan terhadap aset data mutasi dan mobilitas penduduk;
- k. melaksanakan penyuluhan, pembinaan umum dan teknis di bidang mutasi dan mobilitas penduduk;
- l. melaksanakan pencatatan tertib administrasi melalui pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pemutakhiran data mutasi dan mobilitas penduduk sesuai peraturan yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
dan Kartu Tanda Penduduk
Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. menyusun konsep naskah dinas perencanaan program, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang pelayanan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- j. menyiapkan kebutuhan blangko kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- k. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data base sebagai bahan perumusan rencana dan program, serta melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- l. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan penelitian terhadap Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- m. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan
Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan teknologi informasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data serta penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya;
- f. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembangunan replikasi data, bank data dan tempat perekaman data kependudukan;
- h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk dalam bentuk informasi melalui media guna memenuhi kebutuhan informasi publik;
- j. melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- k. melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- l. memelihara dan mengembangkan data base kependudukan dan jaringan informasi data administrasi kependudukan dari Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di Kecamatan dengan data base kependudukan Kabupaten, data base kependudukan Provinsi dan data base kependudukan Pusat;
- m. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pemutakhiran data penduduk baik melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil maupun investigasi secara langsung;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data, penataan tertib administrasi kependudukan dan pelaporan di bidang perkembangan penduduk;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk melalui pengelolaan teknologi informasi kependudukan;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pengelolaan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan.

Bagian Kelima
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan bidang pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;

- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - f. pengawasan dan evaluasi kinerja bidang pencatatan sipil;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pelayanan dan proses penerbitan Akta Catatan Sipil, serta surat-surat keterangan kependudukan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap pencatatan dan penerbitan kutipan Akta-Akta Catatan Sipil;
 - i. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil;
 - j. melaksanakan pemeliharaan terhadap Register Akta Catatan Sipil;

- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Pencatatan Sipil serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi kelahiran dan kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian serta penerbitan kutipan Akta Kelahiran dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap pencatatan dan penerbitan kutipan Akta-akta Kelahiran dan Kematian;
 - g. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta-akta Kelahiran dan Kematian;
 - h. melaksanakan penyajian data informasi statistik mengenai jumlah akta kelahiran dan akta kematian; dan
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register Akta-akta Kelahiran dan Kematian;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok Seksi Kelahiran dan Kematian.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak

Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kebijakan dan fasilitasi pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pengesahan, pengakuan dan pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta-akta Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian, Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak;
- g. memfasilitasi permohonan untuk menjadi Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan (P4);
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register Akta-akta Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian, Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak dan menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 18

Pengaturan mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dindikcapil.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 13 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 160 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 7