



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 43 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 beberapa kali 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana..
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Trasmigrasi terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Trasmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan Kependudukan, Catatan Sipil Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja, dan Tranmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya di bidang Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Trasmigrasi
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Trasmigrasi
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya bidang Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dibidang Kependudukan,Catatan Sipil, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, inovasi di bidang Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggara program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - l. menyusun Laporan hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokolanan dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil Program kerja;
 - m. membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG KEPENDUDUKAN

Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian nomor induk kependudukan, pencatatan kartu keluarga, kartu penduduk dan pengelolaan mutasi data penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kependudukan sesuai kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian nomor induk kependudukan, pencatatan kartu keluarga, kartu penduduk dan pengelolaan mutasi data penduduk;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan Kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Kependudukan berdasar program Dinas;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan , pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian nomor induk kependudukan, pencatatan kartu keluarga, kartu penduduk dan pengelolaan mutasi data penduduk;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan Kependudukan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Kependudukan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi; pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga negara indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk..
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program Dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi; pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga negara indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen-dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pelaporan penggunaan blangko dukumen kependudukan;
 - d. mengolah data informasi kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pendaftaran Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Mobilitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan analisis pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Seksi Mobilitas Penduduk berdasarkan program Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Mobilitas Penduduk berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan pengendalian dan analisis pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - d. melaksanakan pendataan, pembinaan, pengawasan dan penertiban penduduk pendatang sementara/ musiman;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Mobilitas Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;

- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
BIDANG CATATAN SIPIL

Pasal 11

- (1) Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Catatan Sipil berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyuluhan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan penyuluhan, pendata, penyelenggara pencatatan dan penerbitan kutipan serta pendokumentasi arsip akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. pelaksanaan penerbitan salinan akta, perubahan nama, dan surat keterangan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Catatan Sipil berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyusun program penyuluhan catatan sipil;
 - c. menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. menyelenggarakan penerbitan salinan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - e. menyelenggarakan penerbitan perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarga negaraan WNA ke WNI dari WNI ke WNA dan pemukiman keturunan asing yang telah ditegaskan menjadi WNI berdasarkan keputusan pengadilan;
 - f. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan, pencatatan kelahiran di luar negeri, pencatatan perkawinan di luar negeri, pencatatan kematian di luar negeri, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, lahir mati, pelepasan kewarga negaraan;
 - g. menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan akta catatan sipil;
 - h. menyelenggarakan pendataan kepemilikan akta catatan sipil;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Catatan Sipil, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - k. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- l. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 12

- (1) Seksi Pencatatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan berdasarkan kebijakan di bidang Catatan Sipil;
 - b. melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. pelaksanaan penerbitan salinan akta perubahan nama dan surat keterangan pencatatan sipil;
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan berdasarkan kebijakan di bidang Catatan Sipil;
 - b. melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. melaksanakan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. melaksanakan penerbitan salinan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - e. melaksanakan penerbitan perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarga negaraan WNA ke WNI dari WNI ke WNA dan pemukiman keturunan asing yang telah ditegaskan menjadi WNI berdasarkan keputusan pengadilan;
 - f. melaksanakan penerbitan surat keterangan, pencatatan kelahiran di luar negeri, pencatatan perkawinan di luar negeri, pencatatan kematian di luar negeri, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, lahir mati, pelepasan kewarga negaraan;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan akta catatan sipil;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pencatatan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan kebijakan di bidang Catatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendata kepemilikan akta catatan sipil;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan kebijakan dibidang Catatan Sipil;
 - b. melaksanakan kegiatan penyuluhan akta catatan sipil;
 - c. melaksanakan pendataan kepemilikan akta catatan sipil;
 - d. memberi penjelasan kepada pemohon akta catatan sipil;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Penyuluhan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 14

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dalam urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, syarat kerja, pengawasan, perlindungan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan umum dan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksana kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi lainnya dalam rangka penyediaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan pelayanan bursa kerja penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program Dinas;

- b. merumuskan kebijakan teknis hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi lainnya dalam rangka penyediaan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyelenggarakan pelayanan bursa penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Tenaga Kerja, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama dengan instansi atau Badan Usaha dan melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan dalam wilayah kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan berdasarkan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan;
 - b. penyiapan dokumen dalam pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum, pengawasan ketenagakerjaan, penyelidikan terhadap norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan berdasarkan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan;
 - b. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja/buruh, norma kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Jamsostek;
 - c. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum, pengawasan ketenagakerjaan, penyelidikan terhadap norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga kerjasama Bipartit, Tripartit, organisasi pekerja / buruh dan organisasi pengusaha tentang hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja/buruh;

- e. mengadakan kerja sama dengan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha untuk merumuskan pokok-pokok pikiran dan usulan Upah Minimum Kabupaten;
- f. melaksanakan inventarisasi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh serta LKS Bipartit;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi pekerja / buruh dan organisasi pengusaha dalam hubungan industrial;
- h. menyiapkan bahan pembinaan tentang syarat kerja pada perusahaan dan inventarisasi Peraturan Perusahaan serta Perjanjian Kerja Bersama ;
- i. melaksanakan pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- j. melaksanakan pengawasan norma kerja, pemantauan dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemakaian alat keselamatan kerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kerja sama dengan Badan usaha, lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja swasta dalam rangka penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan melaksanakan hubungan dengan Pemerintah Kabupaten atau Pemerintah Provinsi di Indonesia yang memiliki peluang untuk dapat menerima transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Trasmigrasi berdasarkan program di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. penyiapan dokumen dalam pelaksanaan kerja sama dengan Badan usaha, lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja swasta dalam rangka penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan pelaksanaan hubungan dengan Pemerintah Kabupaten atau pemerintah Provinsi di Indonesia yang memiliki peluang untuk dapat menerima transmigrasi;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Trasmigrasi berdasarkan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan pendaftaran calon pencari kerja dan calon trasmigrasi;
 - c. melaksanakan kegiatan seleksi calon pencari kerja dan transmigrasi;

- d. melaksanakan penelitian administrasi calon pencari kerja dan transmigrasi;
- e. melaksanakan pendataan pencari kerja dan transmigrasi, serta penyaluran tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap calon pencari kerja dan calon transmigrasi;
- g. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan kerja sama dengan Badan usaha, lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja swasta dalam rangka penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- h. melaksanakan kajian pemberian izin lembaga latihan kerja swasta;
- i. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan hubungan dengan Pemerintah Kabupaten atau pemerintah Provinsi di Indonesia yang memiliki peluang untuk dapat menerima transmigrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. memberikan pelayanan penyediaan dan penempatan tenaga kerja melalui bursa kerja (AKAD, AKAL dan AKAN);
- l. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Penempatan dan transmigrasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan, Catatan Sipil, dan Keluarga Berencana Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA. KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 44.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 43 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBRANA

STRUKTUR KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBRANA

