



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 54 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBRANA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a diatas, 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 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);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
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 Jember.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.

6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Jembrana..
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 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 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

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 dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan/penyuluhan dibidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis Dinas, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, inovasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program, evaluasi dan pelaporan serta urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasi, pengendali, pengawas program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, program, pelaporan, dan keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum, kepegawaian , program, evaluasi, pelaporan dan 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 pertimbangan/kajian 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 sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub bagian; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian umum dan Kepegawaian;
 - 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 protokoler 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, cuti dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

- m. mengevaluasi hasil program kerja Sub bagian;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan Sub bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang Program, Evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub bagian Program, 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. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan Sub bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidangnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada 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 kebidaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian;
 - 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 memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan Sub bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG KEPENDUDUKAN

Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta pengelolaan mutasi data penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Kependudukan sesuai kebijakan Dinas;

- b. penyelenggaraan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, Pengolahan Data, Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta pengelolaan mutasi data penduduk;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan kependudukan; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Kependudukan berdasarkan program Dinas;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan , pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pengelolaan mutasi data penduduk;
 - c. melakukan pengawasan dan penertiban penduduk;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan kependudukan;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Kependudukan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program Bidang;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana 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 dokumen kependudukan;
 - d. mengolah data informasi kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pendaftaran Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Mobilisasi 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk berdasarkan program Bidang;
 - b. pelaksanaan pengendalian Administrasi Penduduk Pendetang; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan pengendalian dan analisis pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan Pengawasan Mobilitas/penataan persebaran penduduk;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan Pengawasan 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 pada Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaporan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan terhadap data kependudukan dan disajikan dalam bentuk laporan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaporan Penduduk berdasarkan program Bidang;
 - b. pelaksanaan pelaporan kependudukan secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaporan Penduduk berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. pelaksanaan pelaporan kependudukan secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pelaporan Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, perubahan akta catatan sipil karena terjadi peristiwa penting, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan perubahan peristiwa penting lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan penyuluhan, pendataan, penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan serta pendokumentasian arsip akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan perubahan peristiwa lainnya;
 - d. pelaksanaan penerbitan salinan akta, perubahan nama, dan surat keterangan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan penyuluhan pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penyuluhan, pendataan, penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan serta pendokumentasian arsip akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pencatatan sipil;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Pencatatan Sipil, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, pengakuan anak;
 - c. pelaksanaan penerbitan salinan akta perubahan nama dan surat keterangan Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, pengakuan anak;
 - c. pelaksanaan penerbitan salinan akta perubahan nama dan surat keterangan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, dan akta perceraian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, dan Mutasi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, serta akta perceraian;
 - c. pelaksanaan penerbitan salinan akta pencatatan perkawinan, akta perceraian dan surat keterangan kawin; dan

- d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, serta akta perceraian;
 - c. melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, serta akta perceraian;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Mutasi 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; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya..
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan kebijakan Bidang Catatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan untuk kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan mendata kepemilikan akta catatan sipil;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada 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 sesuai bidang tugasnya; dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyediakan sarana dan prasarana, melaksanakan menyajikan data kependudukan, melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyedia prasarana dan sarana administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan perekaman dan penyaji data informasi kependudukan, serta pembina dan pengawas administrasi kependudukan; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi data kependudukan;
 - c. melaksanakan perekaman dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyusun profil perkembangan kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana administrasi kependudukan;
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Administrasi Kependudukan, 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana administrasi kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana administrasi kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana administrasi kependudukan;
 - c. mengelola penatausahaan sarana prasarana administrasi kependudukan;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan, 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perekaman perkembangan jumlah penduduk dan penyajian data informasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi perekaman dan penyajian data informasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pencatatan/perekaman perkembangan jumlah penduduk;
 - c. penyajian data informasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan perekaman perkembangan jumlah penduduk;
 - c. menyajikan data informasi kependudukan;
 - d. mengelola sistem teknologi informasi administrasi kependudukan;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan, 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. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melakukan evaluasi terhadap administrasi kependudukan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan 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 sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui pembinaan Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (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, yang 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 22

- (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 Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011 .

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara

pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 150.

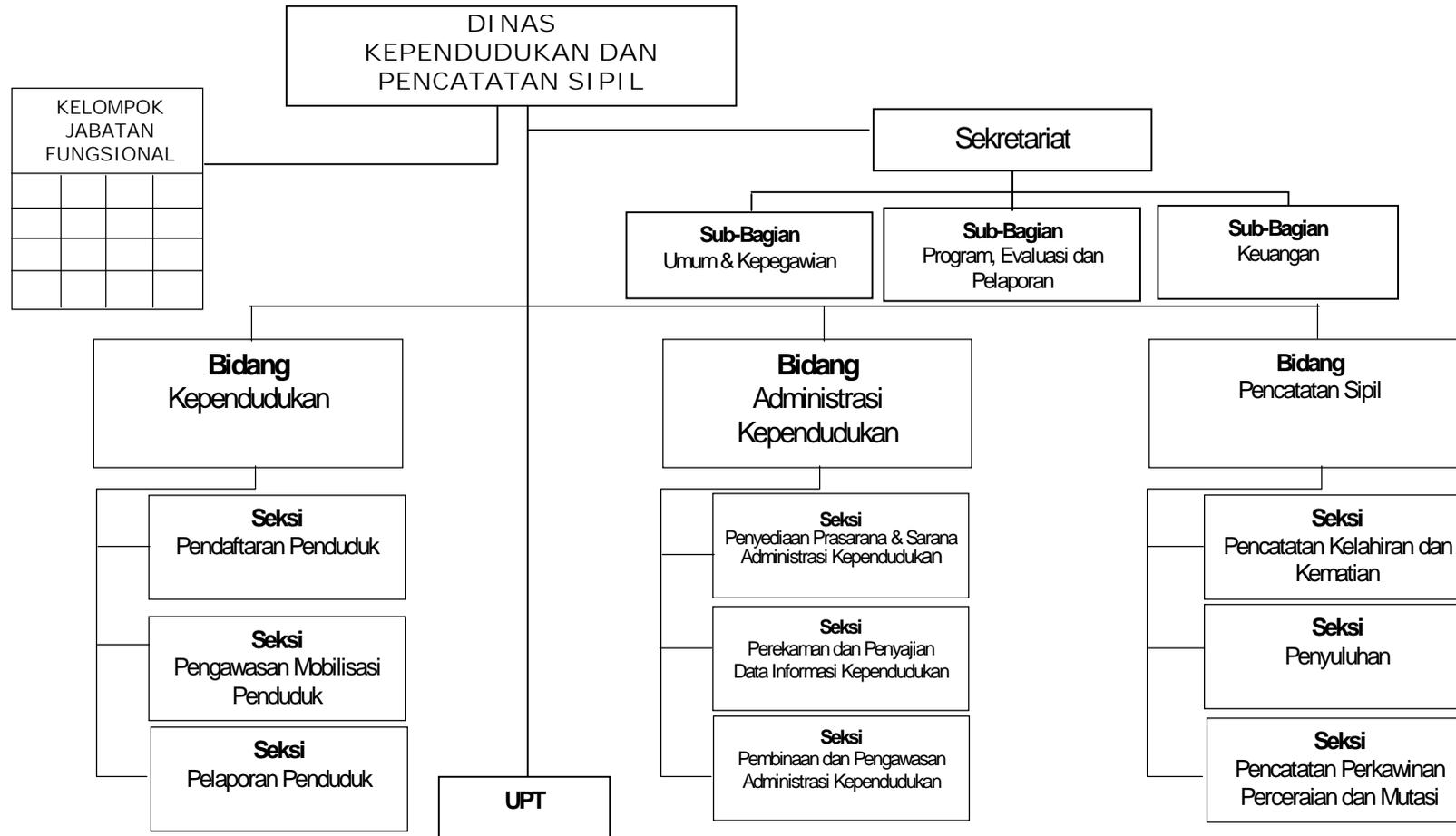
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 54 TAHUN 2011

TANGGAL : 24 Nopember 2011

**TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBRANA**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA