



# BUPATI BUNGO

## PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 32 TAHUN 2011

### TENTANG

### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing Susunan Organisasi diatur dengan Peraturan Bupati.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755 )

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.....2

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);
4. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4234);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3742);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4262);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70);
17. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 111);
18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penertiban Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintahan Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Bungo;
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo;
9. Unit Organisasi/Unit Kerja adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

11. Kelompok Jabatan.....5

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara Profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. *Sekretariat, membawahi :*
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Administrasi Kependudukan, membawahi :
  - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Mutasi Penduduk;
  - c. Seksi Pengawasan Penduduk.
4. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, membawahi :
  - a. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
  - c. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.
6. Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan, membawahi :
  - a. Seksi Dokumentasi;
  - b. Seksi Perkembangan Data Kependudukan;
  - c. Seksi Penyuluhan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### D i n a s

#### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang kepala. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk melaksanakan.....6

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum rumah tangga dinas, memberikan pelayanan di bidang Administrasi, Pengelolaan Keuangan, Urusan Kepegawaian dan Pengelolaan barang inventaris milik Negara dan Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - b. pengelolaan tugas umum rumah tangga dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan karier;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang inventaris milik Negara dan Daerah, Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
  - c. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, Serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
  - d. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan dinas;
  - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
  - c. pengevaluasian pelaksanaan program;
  - d. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan urusan gaji pegawai;

f.pemberian saran.....8

- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasian penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan Dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Dinas;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Administrasi Kependudukan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk yang menjadi kewenangan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk skala kabupaten;
  - b. fasilitas, bimbingan teknis, edukasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran, mutasi, dan pengawasan kependudukan skala kabupaten;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk dan pencatatan peristiwa kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;

d.pemantauan.....9

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk skala kabupaten;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran, mutasi, dan pengawasan penduduk skala kabupaten;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Bina Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Mutasi Penduduk; dan
  - c. Seksi Pengawasan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a Keputusan ini mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pencatatan terhadap Identitas Penduduk, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penerbitan perubahan dokumen pendaftaran kependudukan;
  - b. pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Mutasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk baik dalam negeri maupun luar negeri.

(2) Untuk melaksanakan.....10

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi ;
- a. penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia yang bertransmigrasi;
  - b. pendaftaran dan penerbitan surat keterangan pindah ke luar negeri bagi Warga Negara Indonesia;
  - c. pendaftaran dan penerbitan surat keterangan datang dari Luar Negeri sebagai dasar penerbitan KK dan KTP;
  - d. pendaftaran dan penerbitan surat keterangan pindah ke Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia;
  - e. pendaftaran dan penerbitan surat keterangan pindah datang bagi WNA Tinggal Terbatas dan WNA Tinggal Tetap sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK, KTP atau surat keterangan tempat tinggal bagi Orang Asing yang bersangkutan;
  - f. pendaftaran dan penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing yang memiliki izin Tinggal Terbatas yang datang dari Luar Negeri dan orang asing yang memiliki izin lainnya yang telah berubah status sebagai pemegang izin tinggal terbatas yang berencana bertempat tinggal di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang mutasi penduduk skala kabupaten;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan yakni penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana sosial, orang terlantar dan komunikasi terpencil;
  - b. pelaksanaan operasi yustisi terhadap masyarakat yang belum memiliki dokumen kependudukan;
  - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang mutasi penduduk skala kabupaten;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pencatatan Sipil  
Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan dibidang pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi Pencatatan Sipil skala kabupaten;
  - b. fasilitas, sosial, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan urusan administrasi pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan urusan administrasi pencatatan sipil skala kabupaten;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi pencatatan sipil;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil:

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan atas kelahiran dan kematian seseorang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

a.pelaksanaan.....12

- a. pelaksanaan pencatatan terhadap kelahiran seseorang;
- b. pelaksanaan pencatatan terhadap kematian seseorang;
- c. pelaksanaan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;
- e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan terhadap laporan perkawinan dan perceraian seseorang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi.
  - a. pelaksanaan pencatatan terhadap perkawinan seseorang;
  - b. pelaksanaan pencatatan terhadap perceraian seseorang;
  - c. pelaksanaan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan terhadap pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak berdasarkan laporan dan permintaan yang diterima dari seseorang termasuk didalamnya pembatalan akta dan pewarganegaraan seseorang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pencatatan terhadap pengangkatan anak oleh seseorang;
  - b. pelaksanaan pencatatan terhadap pengakuan dan pengesahan anak oleh seseorang;
  - c. pelaksanaan pencatatan terhadap perubahan nama seseorang;
  - d. pelaksanaan pencatatan terhadap pembatalan akta seseorang;

e.pelaksanaan jaminan.....13

- e. pelaksanaan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
- f. pelaksanaan verifikasi dan validasi data informasi yang disampaikan oleh pelapor dalam pelayanan pencatatan sipil;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis administrasi dalam penyelenggaraan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan yang menjadi kewenangan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - b. fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem dan teknologi informasi, pengelolaan data, dan pelayanan informasi kependudukan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, terdiri dari :
  - a. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;

b.Seksi Pengelolaan.....14

- b. Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
  - c. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok *mengolah dan mempersiapkan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil melalui sarana dan prasarana sistem dan teknologi informasi kependudukan*;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. *pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan berkenaan dengan urusan sistem dan teknologi informasi*;
  - b. *pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan sistem dan teknologi informasi kependudukan*;
  - c. *penyiapan sarana dan prasarana sistem dan teknologi informasi kependudukan*;
  - d. *pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya*;
  - e. *pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan*.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengolahan data kependudukan yang dipersiapkan guna kepentingan pemerintah maupun pihak lain yang membutuhkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. *pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan berkenaan dengan urusan pengelolaan data kependudukan*;
  - b. *pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kependudukan*;
  - c. *pembuatan dan penyiapan data kependudukan sesuai dengan criteria data yang diperlukan*;
  - d. *pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya*;

e.pelaksanaan tugas.....15

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan data kependudukan yang dipersiapkan guna kepentingan pemerintah maupun pihak lain yang membutuhkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan mengolah bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan berkenaan dengan urusan pelayanan informasi kependudukan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan informasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pelayanan pemberian informasi kependudukan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Enam

#### Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan

#### Pasal 24

- (1) Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala. Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan umum dan koordinasi dibidang penyelenggaraan dokumentasi, pengembangan data, dan penyuluhan kependudukan yang menjadi kewenangan dinas;.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rencana dan program kerja pengelolaan dokumentasi dan pengembangan kependudukan, menganalisa dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pengembangan kependudukan;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan untuk dokumentasi dan pengembangan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bagian dari program pemerintah lainnya, baik program jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;

d.pembuatan data.....16

- d. pembuatan data statistik kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan kependudukan bekerja sama dengan instansi terkait;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 25

- (1) Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan, terdiri dari :
  - a. Seksi Dokumentasi;
  - b. Seksi Perkembangan Data Kependudukan;
  - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan.

## Pasal 26

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mendokumentasikan hasil kegiatan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil bekerja sama dengan bidang lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dibidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi;
  - c. pembuatan data statistik kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk perintah atasan.

## Pasal 27

- (1) Seksi Perkembangan Data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membuat rencana perkembangan data penduduk berdasarkan spesifikasi kependudukan yang bersangkutan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkembangan Data Kependudukan mempunyai fungsi :

a.pengumpulan.....17

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan data kependudukan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengelolaan kependudukan bekerja sama dengan instansi terkait;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 29

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja pada satu atau beberapa Kecamatan;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat;
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 30

- (1) UPTD, membawahi :
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan untuk kelancaran tugas dan fungsi UPTD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan UPTD;
  - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan UPTD;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
  - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 32

## Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara professional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan UPTD.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KETENTUAN KERJA

### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan system komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

### Pasal 35

- (1) Kepala Dinas Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.

(4) Setiap dokumen.....20

- (4) Setiap dokumen dan/atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara professional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong dibawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal.....21

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

#### Pasal 40

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

#### Pasal 41

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana dibawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
- a. Rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
  - b. Prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
  - c. Pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

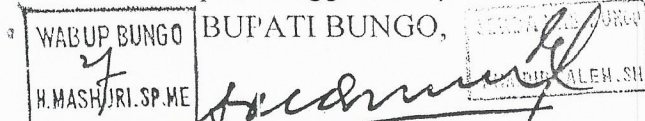
#### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap.....21

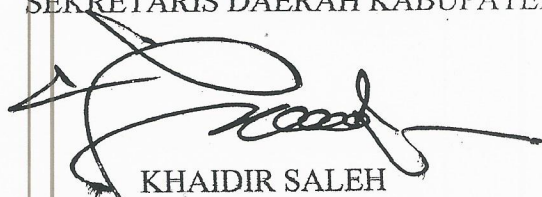
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo  
pada tanggal 1 Agustus 2011



H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo  
pada tanggal 1 Agustus 2011  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 49

| TELAH DITELITI KEBENARANNYA                        |                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| KAS. URBAS: <i>Kapalabahan</i><br>TGL : 11-7-2011  | KAS. AS: <i>Arayamisi</i><br>TGL : 11-7-2011         |
| <i>SP4 RAHAYU, S.Sos</i><br>NIP. 19800512201172001 | <i>IRS. URY WISUN, MSI</i><br>NIP. 19661070198031003 |

| TELAH DITELITI KEBENARANNYA                        |                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| KAS. URBAS: <i>Kapalabahan</i><br>TGL : 11-7-2011  | KAS. AS: <i>Arayamisi</i><br>TGL : 11-7-2011         |
| <i>SP4 RAHAYU, S.Sos</i><br>NIP. 19800512201172001 | <i>IRS. URY WISUN, MSI</i><br>NIP. 19661070198031003 |