



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing dinas Kabupaten Pinrang, dimana dalam Pasal 48 ditentukan bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas dan fungsi masing-masing dinas diatur dalam suatu uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pinrang yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, maka dipandang perlu untuk ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu dilakukan penjabaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
- 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
- 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN PINRANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pinrang;
3. Bupati adalah Bupati Pinrang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pemerintah Kabupaten Pinrang;
6. Bidang adalah bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pinrang;
7. Seksi adalah seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pinrang;
8. Sub Bagian adalah sub bagian pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pinrang;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

10. Unit pelaksana teknis yang disebut dengan UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pinrang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Kependudukan terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan;
 2. Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan; dan
 3. Seksi penerbitan KTP dan KK.
- d. Bidang Catatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Pendaftaran dan Registrasi Catatan Sipil;
 2. Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil; dan
 3. Seksi Pelayanan dan Informasi.
- e. Bidang Pengelolaan Data & Administrasi Kependudukan & Catatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 2. Seksi Analisa Data dan Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 3. Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan
- f. Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan, dan Catatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil;
 2. Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 3. Seksi Dokumentasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a yang mempunyai tugas Melaksanakan sebagian kewenangan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan catatan Sipil yang menjadi tanggung jawab dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Penyelenggaraan Urusan pemerintahan dan Pelayanan umum di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kependudukan dan Catatan Sipil;
 - f. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan perencanaan dinas;
 - g. Mengelola administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
 - h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - k. Mengkoordinasikan pendaftaran dan pencatatan bagi penduduk kota baik warga negara indonesia (WNI) dan Warga negara Asing (WNA) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat dalam hal penerbitan dan penandatanganan Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu Keluarga (KK), pemberian Nomor Induk kependudukan (NIK) serta mencatatat perubahan atas mutasi penduduk dan laporan data penduduk.
 - m. Memberikan saran pertimbangan dan telaahan staf kepada pimpinan sesuai tugas pokok;
 - n. Melaksanakan tertib administratif dan pelaporan;
 - o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - p. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. Menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - r. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Program, urusan surat menyurat, pendistribusian perlengkapan kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretaris;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas sekretaris; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas sekretaris;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Membantu Kepala Dinas merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Menerapkan Standar pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan;
 - f. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup dinas;
 - g. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - h. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - i. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan perencanaan Dinas;
 - j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - k. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - m. Mengumpulkan hasil penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - n. Memberikan saran pertimbangan dan telaahan staf kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan sesuai tugas pokoknya;
 - o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - p. Menyusun dan membuat laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor, menyusun data dan informasi organisasi dan tatalaksana dinas, menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas, menyusun Program kerja strategis dan laporan pelaksanaan kinerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas sub Bagian Perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;

- b. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
- e. Melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- f. Menyusun rencana operasional dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor;
- g. Menyusun data dan informasi organisasi dan tatalaksana dinas;
- h. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan perencanaan;
- i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan anggaran, verifikasi, serta pengurusan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Keuangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan, Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - e. Menyusun daftar usulan kegiatan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - g. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan pengajian;
 - i. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dinas;
 - j. Mengelola administrasi keuangan dinas;
 - k. Membuat laporan penggunaan keuangan dinas;
 - l. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan dinas;
 - m. Memberi usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan dinas;
 - n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Keuangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Sub Bagian Umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Mengelola kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
 - e. Mengurus tata usaha perjalanan dinas;
 - f. Melaksanakan investasi, pembelian, pendistribusian, dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - g. Menyusun rencana penetapan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian;
 - i. Menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas;
 - j. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan umum;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendaftaran, pencatatan penduduk dan penertiban administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program dan kegiatan bidang;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang kependudukan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas bidang kependudukan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Kependudukan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mangkoordinasikan melaksanakan tugas staf;
 - d. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kependudukan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - f. Menetapkan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penduduk skala kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi meliputi :
 - 1) Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - 2) Pendaftaran perubahan alamat;
 - 3) Pendaftaran pindah data penduduk dalam wilayah RI;
 - 4) Pendaftaran warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5) Pendaftaran pindah datang antar Negara;
 - 6) Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar Negara;
 - 7) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 8) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
 - 9) Penatausahaan pendaftaran penduduk.
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengelola dan menerbitkan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta melayani permintaan informasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;

- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- e. Menyampaikan kartu tanda penduduk yang telah selesai ke Kecamatan;
- f. Melaksanakan permintaan informasi kependudukan dari instansi-instansi dan perorangan;
- g. Melaksanakan penyuluhan tentang pendaftaran kependudukan kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
- i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendaftaran dan registrasi penduduk dalam skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan registrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - e. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang Pendaftaran dan Registrasi Kependudukan;
 - g. Mendokumentasikan hasil pelayanan bidang pendaftaran dan registrasi kependudukan;
 - h. Melaksanakan Koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi pelaksanaan administrasi pendaftaran dan registrasi kependudukan;
 - i. Mendaftar perubahan alamat;
 - j. Menetapkan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - k. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi;
 - 1) Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penertiban Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - 2) Pendaftaran perubahan alamat;

- 3) Pendaftaran pindah data penduduk dalam wilayah RI;
 - 4) Pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5) Pendaftaran pindah datang antar negara;
 - 6) Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara;
 - 7) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 8) Penertiban dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - 9) Penatausahaan pendaftaran penduduk.
- l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi penerbitan KTP dan KK

Pasal 11

- (1) Seksi Penerbitan KTP Dan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengelola dan menerbitkan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerbitan KTP dan KK mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program dan kegiatan Seksi Penerbitan KTP dan KK;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Penerbitan KTP dan KK;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Penerbitan KTP dan KK; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penerbitan KTP dan KK adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Penerbitan KTP dan KK;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Penerbitan KTP dan KK;
 - d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - f. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan KK dan KTP;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan mendokumentasikan data pelayanan dan penerbitan KK dan KTP;
 - h. Melaksanakan verifikasi dan validasi administrasi KK dan KTP;
 - i. Melaksanakan penerbitan administrasi kependudukan dan penyajian informasi data kependudukan secara terpadu;
 - j. Menyimpan dan memelihara administrasi KK dan KTP;
 - k. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pengendalian target pendapatan yang bersumber dari retribusi KK dan KTP;
 - l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penerbitan KK dan KTP;
 - m. Menerima dan meneliti data yang diproses dan diterbitkan menjadi kartu identitas kependudukan;
 - n. Melaksanakan pengeditan data dan identitas penduduk untuk diterbitkan menjadi kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
 - o. Menerbitkan kartu keluarga dan kartu penduduk sesuai aturan pelaksanaan yang berlaku;
 - p. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- q. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
- s. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Catatan Sipil**

Pasal 12

- (1) Bidang Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas Menyelenggarakan pelayanan pencatatan Sipil Dalam sistem administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program dan kegiatan bidang catatan sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang catatan sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas bidang catatan sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - e. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. Mengkaji dan merumuskan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - g. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - h. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan mendokumentasikan data bidang pencatatan sipil;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi bidang pencatatan sipil;
 - j. Memfasilitasi, Sosialisasi, Bimbingan Tekhnis, Advokasi, Supervisi, dan Konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - k. Memantau Evaluasi dan laporan penyelenggaraan Pencatatan Sipil Skala Kabupaten;
 - l. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil skala kabupaten Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi;
 - 1) Pencatatan kelahiran;
 - 2) Pencatatan Kelahiran Mati;
 - 3) Pencatatan Perkawinan;
 - 4) Pencatatan Kematian;
 - 5) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
 - 6) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 7) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - 8) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
 - 9) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 10) Penerbitan Dokumen Kependudukan hasil pencatatan sipil; dan
 - 11) Penatausahaan Dokumen Pencatatan Sipil.

- m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendaftaran dan Registrasi catatan Sipil

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dan Registrasi Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Melaksanakan Pencatatan Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, Peristiwa Penting Lainnya, Pencatatan perubahan dan pembatalan Akta catatan sipil penerbitan dokumen catatan sipil dan penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Registrasi Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pendaftaran dan registrasi Catatan Sipil ;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang Seksi Pendaftaran dan registrasi Catatan Sipil ;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pendaftaran dan registrasi Catatan Sipil ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Registrasi Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pendaftaran dan Registrasi Catatan Sipil ;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Mengevaluasi dan melakukan monitoring pelaksanaan penyelenggaraan catatan sipil skala kabupaten;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan Konsultasi pelaksanaan pencatatan Sipil Skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan laporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penerbitan Akta catatan Sipil

Pasal 14

- (1) Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengelola dan menerbitkan Akta catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Penerbitan Akta Catatan Sipil;

- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Penerbitan Akta Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menerima dan meneliti data yang akan diproses untuk diterbitkan menjadi akta catatan sipil;
 - e. Mengedit data dan identitas pemohon untuk diterbitkan akta catatan sipil;
 - f. Menerbitkan akta catatan sipil sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP);
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh Seorang kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan akta catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Seksi Kepala Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Pelayanan dan Informasi Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melayani permintaan informasi tentang akta catatan sipil;
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
 - g. Melaksanakan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. Melaksanakan replikasi data kependudukan di kabupaten;
 - i. Menyajikan dan melaksanakan diseminasi Informasi penduduk;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Data & Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Data & Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan data kependudukan dan melaksanakan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Bidang Pengelolaan Data dan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Pengelolaan Data dan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Data & Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penelitian dan pengelolaan mutasi kependudukan sebagaimana mutasi input komputer dan daftar induk penduduk data pusat pengelolaan;
 - e. Melaksanakan penelitian dan analisis serta penyimpanan data;
 - f. Melaksanakan penerbitan daftar/diagram statistik kependudukan pelayanan dan penyuluhan;
 - g. Menyusun dan memelihara arsip dan dokumen penduduk;
 - h. Merekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan data kependudukan dan pengelolaan data catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyimpan data kependudukan dan catatan sipil sebagai data base kependudukan;
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Analisis Data Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 18

- (1) Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan analisis data kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Analisis data Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;

- c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
- d. Menganalisis data kependudukan yang telah terdaftar dan tercatat sebagai data kependudukan;
- e. Menyusun Data Base Kependudukan;
- f. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Memantau data dan mengevaluasi kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun program pendataan dan pengarsipan kependudukan dan catatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas bidang Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Pendataan, Pengarsipan, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penelitian dan menganalisis data serta penyimpanan data;
 - e. Menyusun dan memelihara arsip dan dokumentasi penduduk;
 - f. Melindungi data pribadi penduduk dalam proses data hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - g. Melindungi data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil

Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pendataan penduduk dan pencatatan skala kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun dan memelihara arsip dan dokumentasi data penduduk;

- e. Melaksanakan pemutakhiran data penduduk dan pencatatan sipil hasil pendataan dan laporan kependudukan dari kecamatan;
- f. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 22

- (1) Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengarsipan data kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun dan menyimpan arsip-arsip kependudukan dan catatan sipil, baik dalam bentuk data base kependudukan (tersimpan dalam komputer) maupun dalam arsip biasa;
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Dokumentasi

Pasal 23

- (1) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun dan menyimpan hasil-hasil kegiatan program kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Program kerja Seksi Dokumentasi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Dokumentasi;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Dokumentasi adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Dokumentasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan visualisasi/foto hasil-hasil program kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Menyusun dan menyimpan dokumen-dokumen kependudukan dan catatan sipil
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten

Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal 2 November 2012

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal 2 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


SYARIFUDDIN SIDE

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2012 NOMOR**