



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 21.3 Tahun 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENCATATAN SIPIL DAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam pasal 7 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

P

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENCATATAN SIPIL DAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten /Kota dan /atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;

7. Dinas adalah Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan Kabupaten Maros.

BAB II

DINAS PENCATATAN SIPIL DAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Susunan Organisasi

Pasal 2

Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan dalam bidang kependudukan, dan Pencatatan Sipil serta memberikan pelayanan administrasi dalam lingkup tugasnya berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - b. penyelenggaraan urusan kependudukan dan pelayanan di bidang pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
 - c. pembinaan, penyelenggaraan dan pengawasan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan rencana kerja anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas untuk mencapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja benar dan pelayanan prima dapat tercapai;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. menyelenggarakan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan undang-undang, peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pelayanan optimal;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pencatatan sipil dan administrasi kependudukan berdasarkan undang-undang, peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pelayanan optimal;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian urusan dibidang pencatatan sipil dan administrasi kependudukan berdasarkan undang-undang, peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pelayanan optimal;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan dibidang pencatatan sipil dan administrasi kependudukan untuk mengetahui tugas/pekerjaan yang sudah dan belum dilaksanakan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - j. melaksanakan pembinaan tugas dibidang Pencatatan Sipil dan administrasi kependudukan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja benar dan akurat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Susunan organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;



- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub. bagian program berdasarkan Renja Dinas Dinas Pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
 - m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;

- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklafikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;

P

- i. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas;
- j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup dinas;
- l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai Peraturan dan Prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
- b. Seksi NIK, KTP dan Kartu Keluarga;
- c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pendaftaran dan mutasi penduduk, NIK, KTP, Kartu Keluarga serta pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), kepala bidang pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pendaftaran dan mutasi penduduk, NIK, KTP, dan Kartu Keluarga serta pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan mutasi penduduk, NIK, KTP, dan Kartu Keluarga serta pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;

P

- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemantapan pendaftaran dan mutasi penduduk, NIK, KTP, dan Kartu Keluarga serta pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. penyelenggaraan sosialisasi pemantapan pendaftaran dan mutasi penduduk, NIK, KTP, dan Kartu Keluarga serta pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang pendaftaran dan mutasi penduduk, NIK, KTP, dan Kartu Keluarga serta pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan pendaftaran penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan dokumen kependudukan meliputi : Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) serta Surat Keterangan Kependudukan;
- h. mengkoordinasikan penyiapan blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dan kelengkapan lainnya dibidang pendaftaran penduduk;
- i. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan database kependudukan skala kabupaten;
- k. mempersiapkan bahan bimbingan dan pengendalian administrasi kependudukan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pendaftaran penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

P

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan mutasi penduduk.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun rencana penetapan kebijakan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
 - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan mutasi penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk;
 - pendaftaran perubahan alamat;
 - pendaftaran pindah/ datang penduduk dalam wilayah republik Indonesia;
 - pendaftaran warga Indonesia tinggal sementara;
 - pendaftaran pindah/ datang antar negara;
 - pendataan penduduk administrasi kependudukan;
 - penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - penatausahaan pendaftaran penduduk.
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran dan mutasi penduduk;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelola pendaftaran dan mutasi penduduk;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;



- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian pendaftaran dan mutasi penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi NIK, KTP dan Kartu Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi Nomor Induk Kependudukan(NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi NIK, KTP dan Kartu Keluarga sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi NIK, KTP dan Kartu Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan teknis operasional pelaksanaan pelayanan Nomor Induk Kependudukan(NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) serta menyusun rencana kebutuhan blangko Kartu Keluarga dan KTP;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis,advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) ;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Nomor Induk Kependudukan(NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
 - j. melaksanakan pelayanan Nomor Induk Kependudukan(NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dalam sistem administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Nomor Induk Kependudukan(NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Nomor Induk Kependudukan(NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

P

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan seksi NIK, KTP dan Kartu Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, pengawasan dan penyidikan dokumen.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidik Dokumen Pendaftaran Penduduk:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengawasan dan penyidik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penyidikan dalam penerbitan dan penggunaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. melakukan pengarsipan dan mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk;
 - i. melakukan validasi atas kebenaran data dan melakukan pembuktian atas dokumen pendaftaran penduduk;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan proses pendaftaran penduduk, memeriksa dan menindaklanjuti laporan mengenai dokumen pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan pencatatan atas perubahan dokumen pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

P

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 15

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengawasan, dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis kelahiran, kematian dan pengesahan anak, perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pencatatan sipil;
 - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelahiran, kematian dan pengesahan anak, perkawinan dan perceraian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kelahiran, kematian dan pengesahan anak, perkawinan dan perceraian;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi seksi kelahiran, kematian dan pengesahan anak, perkawinan dan perceraian;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan di bidang pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan bidang pencatatan sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta menyelenggarakan administrasi pencatatan sipil;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan blangko akta, buku register akta dan administrasi kelengkapan lainnya dibidang pencatatan sipil;

P

- h. memberi paraf pada kutipan akta agar terhindar dari kekeliruan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kegiatan kebijakan dalam pengurusan akte kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian serta pengesahan anak;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pengadministrasian akte kematian, perkawinan dan perceraian serta pengesahan dan pengakuan anak;
- k. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian dan pengelolaan akta kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta pengesahan anak;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pencatatan sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kelahiran, kematian dan pengesahan anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi kelahiran, kematian dan pengesahan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pendaftaran, penelitian berkas pencatatan dan penertiban kutipan akta kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
 - h. mengelola data akta kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
 - i. menyusun dan merapikan buku register akta kelahiran, kematian dan pengesahan anak, dan dokumen lainnya;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

P

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas kepala seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi kelahiran, kematian dan pengesahan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. melaksanakan pendaftaran, penelitian berkas, pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
 - i. menerbitkan surat keterangan belum kawin dan surat izin kawin;
 - j. melaksanakan rekapitulasi data perkawinan dan perceraian ;
 - k. menyusun dan merapikan buku register akta perkawinan dan perceraian, dan dokumen lainnya;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tuga yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, pengawasan penyidikan dokumen.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidik Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penyidikan dalam penerbitan dan penggunaan dokumen pencatatan sipil;
 - h. melakukan pengarsipan dan dokumentasi serta menindaklanjuti hasil pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan perlindungan dan pengendalian dokumen pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pencatatan atas perubahan dokumen pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan legalisasi dokumen pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pencatatan sipil;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

**Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi dan Kependudukan**

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Kependudukan :

- a. Seksi Informasi Kependudukan;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- c. Seksi Jaringan dan Komunikasi Data.



Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

**Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi dan Kependudukan**

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman serta petunjuk teknis informasi kependudukan, pembinaan dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Dan Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - b. penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dibidang pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Kependudukan sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
 - f. melaksanakan pemutahiran data penduduk yang dilakukan secara kontinue;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan peralatan sistem pengolahan (komputer dan jaringannya) untuk kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan penyimpanan data sistem pengolahan dan informasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;
 - j. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan;

P

- k. mempersiapkan dan mengumpulkan serta menyusun database kependudukan skala kabupaten dalam rangka penyusunan profil kependudukan ;
- l. mempersiapkan bahan bimbingan dan pengendalian informasi administrasi kependudukan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas **Seksi Informasi Kependudukan**

Pasal 21

- (1) Seksi Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, perencanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi informasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Kependudukan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi informasi kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengumpulkan data kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan skala Kabupaten;
 - h. melaksanakan rekapitulasi laporan penduduk skala Kabupaten;
 - i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan informasi kependudukan;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan pengembangan informasi kependudukan melalui brosur, spanduk, leaflet;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi informasi kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap proses pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - h. menyusun rencana penetapan kebijakan pembinaan dan pengawasan informasi kependudukan;
 - i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kependudukan;
 - k. melaksanakan pelayanan pembinaan dan pengawasan kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Jaringan dan Komunikasi Data

Pasal 23

- (1) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi jaringan dan komunikasi data.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jaringan dan Komunikasi Data sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Jaringan dan Komunikasi Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengolahan sistem informasi kependudukan dengan jaringan komunikasi dengan menggunakan perangkat keras dan lunak;
 - h. melaksanakan kegiatan perawatan perangkat keras, perangkat lunak jaringan dan komunikasi agar senantiasa dapat digunakan untuk mendukung program SIAK on line/off line;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - j. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap data administrasi kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan standar/prosedur, pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
 - m. melaksanakan bimbingan teknik dan peningkatan kapasitas bagi pengelola perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
 - n. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jaringan dan Komunikasi Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan .
- (2) Sekretaris, dan Kepala Bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian, Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (4) Pejabat fungsional pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Maros Nomor: 60/XII/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| |
|------------------|
| P A R A F |
| ASISTEN : _____ |
| KABAG : _____ |
| KASUBAG : _____ |

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013


SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2013 NOMOR 21-3

| |
|---|
| KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN |
|  |
| TANGGAL |