



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 81 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

12/12

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

13. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
20. Standart Pelayanan Minimal selanjutnya disebut SPM.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis teknis di bidang pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perkembangan kependudukan dan catatan sipil;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kependudukan dan catatan sipil;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3. Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
 - 2. Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - 3. Seksi Pengolahan Data Pencacatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Seksi Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Siak;
 - 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;

- f. Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perkembangan Kependudukan;
 - 2. Seksi Proyeksi Kependudukan;
 - 3. Seksi Penyerasian Kependudukan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. merumuskan, monitoring dan evaluasi program strategik serta kebijakan operasional di Bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- o. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
S e k r e t a r i s

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya ;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Badan Kepegawaian Daerah dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengadaan perangkat kerja di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Dinas;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Penyuluhan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun renstra urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- j. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas melalui Sekretaris, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas melalui Sekretaris;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;

- t. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- u. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Umum dan Kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- y. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun RENSTRA Sub Bagian Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;

- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- m. merencanakan target penerimaan pendapatan Dinas;
- n. merencanakan pengadaan perangkat kerja berbasis SIMDA;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- q. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- r. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Keuangan kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Penyusunan Program;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Penyusunan Program;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Sub Bidang Penyusunan Program kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- h. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan pengadaan perangkat kerja penyusunan program berbasis Informasi dan Teknologi;
- s. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- t. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Penyusunan Program kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pendaftaran Penduduk melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendaftaran Penduduk;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendaftaran Penduduk;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pendaftaran Penduduk kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pendaftaran Penduduk, yang meliputi urusan bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- k. mengkoordinasikan rencana penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- l. memfasilitasi kegiatan pendaftaran perubahan alamat penduduk yang pindah dan datang dalam wilayah Republik Indonesia;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara, pindah dan datang antar negara;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara dan penduduk yang rentan administrasi Kependudukan;
- o. memfasilitasi pemutakhiran data kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- p. mengkoordinasikan kegiatan pencatatan dan pemutakhiran data penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- q. memfasilitasi kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dengan instansi terkait;
- s. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola Pendaftaran Penduduk;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- v. monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;

- w. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- x. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Identitas Penduduk;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Identitas Penduduk;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Identitas Penduduk;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Identitas Penduduk;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Identitas Penduduk;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Identitas Penduduk kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Identitas Penduduk;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pendaftaran Penduduk, yang meliputi urusan bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan persyaratan menerbitkan NIK bagi pemohon WNI dan WNA yang memenuhi syarat;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pengadaan dan memfasilitasi pengelolaan blangko NIK berdasarkan kebutuhan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pengadaan dan memfasilitasi pengelolaan Blangko Identitas Penduduk berdasarkan kebutuhan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Identitas Kependudukan;

- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Identitas Penduduk;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Identitas Penduduk;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Identitas Penduduk;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Identitas Penduduk;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pindah Datang Penduduk;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pindah Datang Penduduk;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pindah Datang Penduduk;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pindah Datang Penduduk;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pindah Datang Penduduk;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pindah Datang Penduduk kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, memfasilitasi pendaftaran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang tinggal sementara, tinggal tetap, pindah dan pindah datang antara negara;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, memfasilitasi pendaftaran penduduk bagi penduduk rentan administrasi;

- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pindah Datang Penduduk;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pindah Datang Penduduk;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pindah Datang Penduduk;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pindah Datang Penduduk;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan administrasi pemuatkhiran data penduduk hasil pendataan penduduk;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;

- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pencatatan Sipil melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pencatatan Sipil;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi Pengadaan Buku Register, Blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil serta memfasilitasi penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Kematian, Akta Kelahiran, Pencatatan Pengangkatan Anak, Pencatatan Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pencatatan Perubahan Nama, Kutipan ke II dan seterusnya, Pencatatan Kewarganegaraan dan Peristiwa Penting lainnya serta Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- k. menyusun konsep sasaran dan penyusunan Laporan Bulanan Pencatatan Sipil dan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian non muslim dan kematian Warga Negara Indonesia;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Pencatatan Pengolahan Data Pencatatan Sipil Warga Negara Indonesia;

- n. mengkoordinasikan rencana penetapan kebijakan dan program di Bidang Pencatatan Sipil;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- r. mengkoordinasikan dan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pengolahan dan penerbitan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pencatatan Sipil;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pencatatan Sipil;
- u. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- v. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencatatan Sipil;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perkawinan, Perceraian dan Kematian kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan blangko serta penerbitan akta perkawinan non muslim, akta perceraian non muslim dan akta kematian;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan Pencatatan Akta Perkawinan Non Muslim, Akta Perceraian Non Muslim, dan Akta Kematian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan akta perkawinan non muslim, akta perceraian non muslim dan akta kematian Warga Negara Indonesia;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program pencatatan Perkawinan Non muslim, perceraian non muslim dan pencatatan kematian;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan pencatatan perkawinan non muslim, pencatatan pembatalan perkawinan non muslim, pencatatan perceraian non muslim dan pencatatan Kematian;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan non muslim, pencatatan pembatalan perkawinan non muslim, pencatatan perceraian non muslim dan pencatatan Kematian;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan melaksanakan penatausahaan pelayanan pencatatan perkawinan non muslim, pencatatan pembatalan perkawinan non muslim, pencatatan perceraian non muslim dan pencatatan Kematian;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan perkawinan non muslim, pencatatan pembatalan perkawinan non muslim, pencatatan perceraian non muslim dan pencatatan kematian;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Perkawinan Non Muslim, Perceraian Non Muslim dan Kematian;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Perkawinan Non Muslim, Perceraian Non Muslim dan Kematian;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perkawinan Non Muslim, Perceraian Non Muslim dan Kematian;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Perkawinan Non Muslim, Perceraian Non Muslim dan Kematian;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Pencatatan Sipil adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan formulir dan blangko Pencatatan Sipil;
- k. memverifikasi dan memvalidasi persyaratan permohonan Pembuatan Akta Pencatatan Sipil;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pembuatan Akta Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi Pencatatan Sipil;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi administrasi Pencatatan Sipil;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi dan dokumentasi Pencatatan Sipil;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi Pencatatan Sipil;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyajian data informasi Pencatatan Sipil;

- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala Pencatatan Sipil;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pemutakhiran data pencatatan sipil secara berkala;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan data base Pencatatan Sipil sesuai kebutuhan Pemerintah Kabupaten;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi Pencatatan Sipil di Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan tata kearsipan dokumen Pencatatan Sipil.
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan salinan dan kutipan ke II dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan berkas register Pencatatan Sipil;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan, urusan Pengolahan Data Pencatatan Sipil;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- i. menyusun konsep sasaran dan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. mengkoordinasikan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan instansi terkait;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pemeliharaan perangkat keras jaringan komunikasi data dari kabupaten hingga Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pemeliharaan bank data dan replika data kependudukan di Kabupaten;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyajian dan diseminasi (penyebaran) informasi penduduk;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- q. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional penerapan sistem perlindungan data pribadi penduduk sejak proses pendaftaran hingga penyimpanan pada bank data kependudukan di Kabupaten;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- t. menyusun kebijakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap petugas SIAK Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan sarana informasi kependudukan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;

- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- x. monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- y. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- z. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi dan Publikasi Data Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan perangkat Informasi dan Publikasi Data Kependudukan dari Kabupaten hingga Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan data dan replika data kependudukan di Kabupaten;
- l. melaksanakan pembangunan tempat Publikasi Data Kependudukan di Kecamatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi (penyebaran) informasi kependudukan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan sistem perlindungan data pribadi penduduk sejak proses pendaftaran hingga penyimpanan pada Publikasi Data Kependudukan di kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan pengadaan bahan publikasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil pada acara tertentu di Kabupaten maupun di Kecamatan;
- p. merencanakan kegiatan publikasi dan informasi kependudukan melalui media cetak maupun media elektronik;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Informasi dan Publikasi Data Kependudukan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan SIAK adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan data dan bahan Pembangunan dan Pengembangan SIAK Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Pengembangan SIAK Kependudukan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan instansi terkait;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi tentang pentingnya pencatatan administrasi kependudukan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang prosedur pengadministrasian kependudukan di Kecamatan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. merencanakan kegiatan pendataan dan pemutakhiran data rumah tangga miskin;
- q. merencanakan pengembangan dan pengadaan perangkat SIAK Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa;
- r. merencanakan kegiatan pembinaan terhadap petugas SIAK Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;

- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembangunan dan Pengembangan SIAK;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Bidang;
- j. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan yang dimulai dari penerimaan data, pengolahan dan analisis data serta penyampaian laporan data, baik data yang bersifat individual maupun agregat yang digunakan baik oleh individu, Lembaga/Dinas maupun pihak Swasta yang memerlukan;
- k. menyiapkan bahan informasi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang berbasis kepada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk disajikan kepada pimpinan untuk kebijakan;

- l. melaksanakan editing data kependudukan berbasis SIAK;
- m. menerbitkan dan menyajikan data statistik kependudukan baik individu maupun agregat yang didukung oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- n. melayani permintaan data yang diminta oleh atasan, individu, Lembaga/Dinas maupun instansi swasta sebatas data yang diperbolehkan oleh aturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menjamin kerahasiaan data individu kecuali atas permintaan lembaga peradilan yang berwenang;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan lain di lingkungan Dinas guna mendapatkan sajian data pelaksanaan tugas secara riil dan terpadu;
- q. menerbitkan data statistik kependudukan sebagai Informasi dan Publikasi Data;
- r. merencanakan pengadaan perangkat dokumentasi kependudukan;
- s. melaksanakan kerjasama dengan SKPD terkait, Perguruan Tinggi dan Swasta dalam melakukan evaluasi Administrasi Kependudukan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Administrasi Kependudukan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pendayagunaan Data
Administrasi Kependudukan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan; kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan penyerasian dan harmonisasi kebijakan Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- k. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- l. mengkoordinasikan pengadaan perangkat perkembangan, proyeksi dan penyerasian kependudukan berbasis SIAK;
- m. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan hasil penyusunan dan penetapan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan;
- n. mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja pembangunan kependudukan secara berkala;

- o. mengkoordinasikan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- p. mengkoordinasikan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- q. mengkoordinasikan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- r. mengkoordinasikan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi hasil analisis Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan berwawasan kependudukan;
- t. mengkoordinasikan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- v. mengkoordinasikan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
- w. monitoring, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- x. monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- z. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- aa. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;

- bb. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi Perkembangan Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perkembangan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perkembangan Kependudukan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perkembangan Kependudukan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perkembangan Kependudukan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perkembangan Kependudukan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perkembangan Kependudukan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perkembangan Kependudukan kepada Kepala Bidang;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- k. merencanakan pengadaan perangkat perkembangan kependudukan berbasis SIAK;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- m. membuat dan menyajikan hasil analisis Perkembangan Kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan kependudukan;

- n. menyiapkan bahan koordinasi untuk kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Perkembangan Kependudukan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Perkembangan Kependudukan;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perkembangan Kependudukan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Perkembangan Kependudukan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Proyeksi Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Proyeksi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Proyeksi Kependudukan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Proyeksi Kependudukan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Proyeksi Kependudukan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Proyeksi Kependudukan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Proyeksi Kependudukan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Proyeksi Kependudukan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan Proyeksi Kependudukan;
- k. merencanakan pengadaan perangkat Proyeksi Kependudukan berbasis SIAK;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyajian hasil analisis Proyeksi Kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan kependudukan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi untuk kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Proyeksi Kependudukan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Proyeksi Kependudukan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Proyeksi Kependudukan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Proyeksi Kependudukan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Penyerasian Kependudukan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendayagunaan Data Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penyerasian Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyerasian Kependudukan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penyerasian Kependudukan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyerasian Kependudukan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penyerasian Kependudukan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penyerasian Kependudukan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penyerasian Kependudukan kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan Penyerasian Kependudukan;
- i. merencanakan pengadaan perangkat penyerasian kependudukan berbasis SIAK;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan Perkembangan kependudukan, proyeksi penduduk, dan Penyerasian Kependudukan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan mensosialisasikan hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan Penyerasian Kependudukan serta kebijakan kependudukan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kinerja Penyerasian Kependudukan secara berkala;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Penyerasian Kependudukan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di urusan Penyerasian Kependudukan;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyerasian Kependudukan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penyerasian Kependudukan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 26 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB V
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

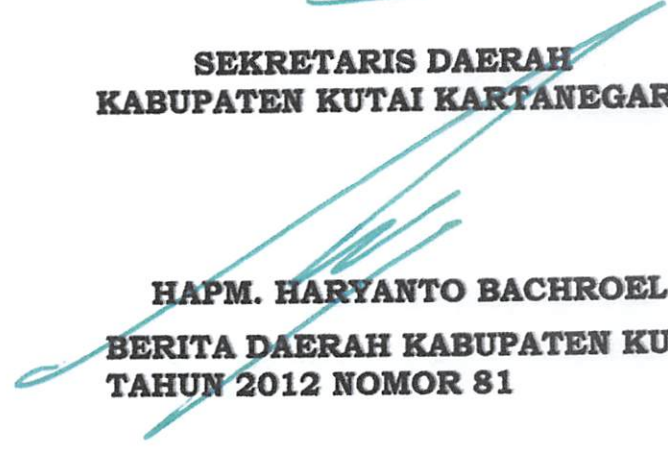
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



HAPM. HARYANTO BACHROEL
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 81