



## BUPATI PEMALANG

### PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 86 TAHUN 2008 TENTANG

#### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PEMALANG

#### BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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 Tahun 2005 Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan PerUndang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PEMALANG.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.

14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pematang Jaya.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  2. Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk;
  3. Seksi Mutasi dan Pelaporan Data Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  1. Seksi Pelayanan Akta Catatan Sipil;
  2. Seksi Pencatatan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil;
  3. Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil.
- e. Bidang Pengkajian dan Penyuluhan Kependudukan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengkajian dan Koordinasi Kependudukan;
  2. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Kependudukan;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama Kepala Dinas

### Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar tugas menjadi terarah;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan desentralisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diterbitkan kutipan akta catatan sipil;
- m. menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kekuatan hukum;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan masyarakat,
- o. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dianalisa lebih lanjut;
- p. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan melalui sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta hasil penyusunan penetapan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan kependudukan yang berwawasan pembangunan;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian pengendalian dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas dan penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk berwawasan pembangunan secara analitis sebagai bahan perumusan kebijakan dan sasaran program;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama antar daerah dengan lembaga pemerintah dan organisasi/lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk, penyusunan kebijakan kependudukan serta administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta keharmonisan hubungan antar daerah ;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan penetapan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan administrasi kependudukan;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan data hasil kajian dan penyuluhan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- v. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan dengan cara membimbing dan mengarahkan guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan administrasi kependudukan;
- w. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- y. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- z. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;

- aa. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- ab. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- ac. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- ad. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ae. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, Pengendalian dan Operasi Kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan perencanaan yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengkajian dan penyuluhan kependudukan secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pendistribusian keuangan guna kelancaran kegiatan;
- f. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pengolahan data pendaftaran penduduk serta mutasi dan pelaporan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- g. menyusun kebijaksanaan pendaftaran penduduk sesuai peraturan yang berlaku untuk ditetapkan menjadi produk hukum;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk melalui kegiatan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk dan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran pindah Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk agar tertib administrasi kependudukan;

- j. melakukan pemeliharaan administrasi pendaftaran penduduk, pengelolaan data pendaftaran penduduk dan mutasi serta pelaporan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- k. mendistribusikan bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPDK (tempat perekaman data kependudukan) dan registrar desa/kelurahan guna kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. mengolah data hasil pendaftaran penduduk lewat tempat perekaman data kependudukan sesuai dengan jenis dan klasifikasi data guna bahan sajian atasan;
- m. menyajikan hasil pengolahan data pendaftaran penduduk sesuai dengan jenis dan klasifikasi data guna perumusan kebijakan;
- n. melakukan pemeliharaan database kependudukan dengan cara pemutakhiran data, penghapusan data ganda, penghapusan pindah penduduk dan kematian penduduk serta perekaman data tambah karena lahir datang guna diperoleh database kependudukan yang akurat;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendaftaran penduduk, pengelolaan data pendaftaran penduduk dan mutasi serta pelaporan data penduduk dengan cara membimbing dan mengarahkan guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan administrasi kependudukan;
- p. melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- q. melakukan pemeliharaan administrasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. mengelola data pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pendaftaran penduduk sesuai peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;



- i. mengelola pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk melalui kegiatan pencatatan pemutakhiran biodata penduduk dan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran pindah Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk agar tertib administrasi kependudukan;
- j. mendistribusikan bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPDK (tempat perekaman data kependudukan) dan registrar desa/kelurahan guna kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pengolahan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. mengolah data hasil pendaftaran penduduk lewat tempat perekaman data kependudukan sesuai dengan jenis dan klasifikasi data guna bahan sajian atasan;
- g. menyajikan hasil pengolahan data pendaftaran penduduk sesuai dengan jenis dan klasifikasi data guna perumusan kebijakan;
- h. melakukan pemeliharaan database kependudukan dengan cara pemutakhiran data, penghapusan data ganda, penghapusan pindah penduduk dan kematian penduduk serta perekaman data tambah karena lahir datang guna diperoleh database kependudukan yang akurat;
- i. mengelola data pendaftaran penduduk secara analitis sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- j. melaksanakan pemeliharaan hasil pengolahan data pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengolahan data pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- l. melakukan pemeliharaan administrasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data Pendaftaran Penduduk agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Mutasi dan Pelaporan Data Penduduk

#### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Mutasi dan Pelaporan Data Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan mutasi dan pelaporan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. melaksanakan pengelolaan mutasi dan pelaporan data kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dianalisis lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan perkembangan mutasi penduduk dan pelaporan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. melaksanakan pemeliharaan administrasi pengelolaan mutasi, pelaporan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola mutasi, pelaporan data penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mutasi dan Pelaporan Data Penduduk agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pelayanan akta catatan sipil, pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil dan dokumentasi akta catatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;

- g. menyusun bahan kebijaksanaan pelayanan, pencatatan dan penerbitan serta dokumentasi akta catatan sipil sesuai peraturan yang berlaku untuk ditetapkan menjadi produk hukum;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pencatatan dan penerbitan serta dokumentasi kutipan akta catatan sipil melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan, pencatatan dan penerbitan serta dokumentasi kutipan akta kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta guna tertib administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumen pelayanan, pencatatan dan penerbitan serta dokumentasi kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
- k. melakukan pemeliharaan administrasi pencatatan, penerbitan kutipan dan dokumentasi kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan, pencatatan dan penerbitan serta dokumentasi kutipan akta catatan sipil dengan cara membimbing dan mengarahkan guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan administrasi kependudukan;
- m. melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pencatatan, penerbitan dan dokumentasi kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pelayanan Akta Catatan Sipil

#### Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Akta Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pelayanan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pelayanan akta catatan sipil sesuai peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan akta catatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kutipan akta kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta catatan sipil guna tertib administrasi kependudukan;
- i. mengelola pemeliharaan administrasi pelayanan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Akta Catatan Sipil agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pencatatan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil

#### Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan Pencatatan dan Penerbitan kutipan Akta Catatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil sesuai peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan , pengakuan , dan pengesyahan anak, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta catatan sipil guna tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pemeliharaan administrasi pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pendokumentasian hasil pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Catatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola pendokumentasian hasil pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta catatan sipil guna tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendokumentasian hasil pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendokumentasian hasil pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengkajian dan Penyuluhan Kependudukan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pengkajian dan Penyuluhan Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pengkajian dan koordinasi kependudukan serta penyuluhan dan pembinaan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;

13

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- g. menyusun bahan kebijakan perencanaan kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, penetapan norma, standar, prosedur, kriteria dan penyelenggaraan pengendalian kualitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk sesuai peraturan yang berlaku untuk ditetapkan menjadi produk hukum;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pengkajian pengelolaan informasi administrasi kependudukan melalui kegiatan pembangunan, pengembangan dan penyediaan perangkat keras, perlengkapan lainnya dan jaringan komunikasi data, sistem informasi data, replikasi data, bank data, tempat perekaman data hasil pelayanan penduduk, pemutakhiran data penduduk, perlindungan data pribadi penduduk dalam proses serta hasil pendaftaran penduduk di tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- i. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan melalui sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- j. memfasilitasi pengaduan masyarakat terhadap pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai peraturan yang berlaku guna tercapainya kejelasan kepada masyarakat;
- k. melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas dan/atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan kependudukan yang berwawasan pembangunan;
- l. mengkaji, mengendalikan dan mengembangkan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas dan/atau penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk berwawasan pembangunan secara analitis sebagai bahan perumusan kebijakan dan sasaran program;
- m. melakukan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan modilitas dan/atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta keharmonisan hubungan antar daerah;
- n. melaksanakan penyusunan penetapan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan bekerja sama dengan organisasi/lembaga kemasyarakatan guna peningkatan administrasi kependudukan;
- o. melakukan pemeliharaan hasil kajian dan penyuluhan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola informasi administrasi kependudukan dengan cara membimbing dan mengarahkan guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan administrasi kependudukan;
- q. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian dan Penyuluhan Kependudukan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

14

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengkajian dan Koordinasi Kependudukan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pengkajian dan Koordinasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan pengkajian dan koordinasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan perkembangan kependudukan dan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria dan penyelenggaraan pengendalian kualitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, persebaran penduduk serta perlindungan penduduk sesuai peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan melalui kegiatan pembangunan, pengembangan dan penyediaan perangkat keras, perlengkapan lainnya dan jaringan komunikasi data, sistem informasi data, replikasi data, bank data, tempat perekaman data hasil pelayanan penduduk, pemutakhiran data penduduk, perlindungan data pribadi penduduk dalam proses serta hasil pendaftaran penduduk di tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk untuk dikaji dan dikoordinasikan lebih lanjut oleh atasan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk yang berwawasan pembangunan kependudukan untuk disajikan kepada atasan;
- i. menyiapkan bahan kajian pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas dan/atau penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk yang berwawasan pembangunan untuk dianalisis lebih lanjut;
- j. menyiapkan bahan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas dan/atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- k. mengelola persiapan penyusunan penetapan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja sama dengan organisasi/lembaga kemasyarakatan;
- l. mengelola pemeliharaan hasil kajian dan koordinasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kualitas penduduk, pengarahan mobilitas dan/atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian dan Koordinasi Kependudukan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Kependudukan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan penyuluhan dan pembinaan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan perencanaan kependudukan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan perencanaan kependudukan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan melalui sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi guna peningkatan pengetahuan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijaksanaan perencanaan kependudukan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku guna disajikan kepada atasan;
- i. memberikan pelayanan informasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui masyarakat;
- j. melakukan pemeliharaan informasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar terawat dengan baik;
- k. memfasilitasi pengaduan masyarakat terhadap pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai peraturan yang berlaku guna tercapainya kejelasan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola informasi administrasi kependudukan dengan cara membimbing dan mengarahkan guna peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perencanaan kependudukan dan informasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Kependudukan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Pemalang ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 65 ), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 15 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 86