



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 13 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Program :
 - Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - Seksi Pengendalian Program;
 - Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan.
- d. Bidang Kependudukan:
 - Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - Seksi Penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan.
- e. Bidang Pencatatan Sipil :
 - Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - Seksi Pencatatan Status Hukum Anak.
- f. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan:
 - Seksi Perekaman Data Kependudukan;
 - Seksi Layanan Informasi Kependudukan;
 - Seksi Pengembangan Informasi Kependudukan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
- k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;

- c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
- d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
- e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
- g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
 - i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
 - j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Evaluasi Program.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Menghimpun, meneliti dan mengolah data dan bahan Perencanaan;
 - e. Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Program kegiatan Satuan Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Menyiapkan data untuk bahan Perencanaan Program/Kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil;
 - g. Menyediakan bahan dan data Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program Kegiatan secara Berkala (Bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Penyiapan penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Satuan Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil;
 - i. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengendalian Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Pengendalian Program/Kegiatan;
 - c. Memonitoring pelaksanaan Program Kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan Program kegiatan serta merumuskan pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan data untuk bahan Perencanaan Program/Kegiatan Satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Menyiapkan bahan dan data hasil Pengendalian Pelaksanaan Program Kegiatan secara berkala (Bulanan, triwulan, tahunan) Satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengolahan Data dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Pengolahan Data dan Pelaporan;
- c. Menghimpun, menganalisa bahan dan data permasalahan-permasalahan Pelaksanaan Program Kegiatan serta perumusan pemecahan masalah pelaksanaan Program/Kegiatan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Menyiapkan bahan dan data Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program Kegiatan secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Penyiapan penyusunan Laporan berkala pelaksanaan Program/Kegiatan satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Laporan bulanan, triwulan dan tahunan) Satuan Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Membuat penyajian data umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh bidang Kependudukan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis bidang Kependudukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Kependudukan;
 - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dibidang kependudukan yang meliputi kegiatan pendaftaran penduduk, pindah dating penduduk, penduduk pelintas batas dan penduduk rentan;
 - f. Pencatatan peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh seseorang sesuai dengan persyaratan pendaftaran Penduduk;
 - g. Menvalidasi dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan dokumentasi kependudukan berupa kartu Identitas atau Surat keterangan kependudukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
 - i. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang kependudukan;
 - j. Menyiapkan bahan analisa data kependudukan dibidang kependudukan;
 - k. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada bidang kependudukan dalam bentuk format baku;
 - l. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup bidang Kependudukan;
 - m. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Bidang kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis pendaftaran penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - e. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan Petunjuk Teknis Pendaftaran Penduduk yang menjadi kegiatan : pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, penerbitan dokumentasi kependudukan berupa kartu identitas atau Surat keterangan kependudukan;
 - f. Menverifikasikan persyaratan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
 - g. Membuat Buku Induk (BIP) membuat dan mengisi Buku harian Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - h. Mencatat peristiwa kependudukan yang membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan, pindah datang penduduk, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadidi tinggal tetap;
 - i. Memberikan Pelayanan Masyarakat dalam penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu Keluarga, kartu tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - k. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan pendaftaran penduduk dalam bentuk format baku;
 - l. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan Kepegawaian dilingkup Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - m. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Bidang Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pindah Datang Penduduk
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengurusan Pindah Datang Penduduk;

- c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Pelayanan Pindah Datang Penduduk dan memberikan alternative pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk Teknis pelayanan Pindah Datang Penduduk yang meliputi : Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pindah Datang Penduduk antar Negara;
- f. Memverifikasi persyaratan Surat keterangan pindah datang penduduk;
- g. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan Surat keterangan Pindah Datang Penduduk sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
- h. Membuat dan mengisi Buku Mutasi Penduduka (BMP);
- i. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan pelayanan Pindah datang Penduduk;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan Pelayanan Pindah datang Penduduk dalam bentuk format baku;
- k. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- l. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Pindah datang Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Penduduk dan Pelintas batas dan Penduduk Rentan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Pengurusan Penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan dan memberikan alternative pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan Pengurusan Penduduk pelintas Batas dan Penduduk Rentan;
 - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan Petunjuk Teknis Pengurusan Dokumen keperluan Penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan yang meliputi kegiatan pengurusan penduduk yang tinggal di daerah perbatasan antar negara, penduduk korban bencana alam/sosial, penduduk terlantar, penduduk komunitas terpencil;
 - f. Mencatat/mendata Penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan yang meliputi kegiatan pengurusan penduduk yang tinggal di daerah perbatasan antar negara, penduduk korban bencana alam/sosial, penduduk terlantar, penduduk komunitas terpencil;
 - g. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan Surat Keterangan Pengganti Dokumen Penduduk bagi penduduk korban bencana;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pembentukan tim pendataan/pendaftaran penduduk rentan;

- i. Menverifikasi data penduduk Pelintas batas dan Penduduk Rentan;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan pengurusan pendaftaran penduduk Pelintas Batas dan Penduduk Rentan;
- k. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Penduduk Pelintas batas dan Penduduk Rentan;
- l. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Penduduk Pelintas batas dan Penduduk Rentan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh bidang Pencatatan Sipil;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Bidang Pencatatan Sipil dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pencatatan Sipil;
 - e. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan Petunjuk Teknis dibidang Pencatatan Sipil yang meliputi kegiatan Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Perkawinan dan Perceraian, Pencatatan status huku anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
 - f. Mencatat peristiwa penting yang dilaporkan oleh seseorang sesuai dengan ketentuan persyaratan pencatatan sipil;
 - g. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan peristiwa penting yang dialami seseorang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundangan-undangan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Kantor Departemen Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
 - i. Menghimpun bahan-bahan untuk menyusun rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Catatan Sipil;
 - j. Menyiapkan bahan analisa data Pencatatan sipil dibidang Catatan Sipil;
 - k. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Bidang Pencatatan Sipil dalam bentuk format baku;
 - l. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Bidang Catatan Sipil;
 - m. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Bidang Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis bidang pencatatan Kelahiran dan Kematian serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang pencatatan Sipil khususnya kegiatan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dibidang Pencatatan Sipil yang meliputi kegiatan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - f. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan dokumen kutipan Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - g. Melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kutipan Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
 - h. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan di Seksi Pencatatan kelahiran dan Kematian;
 - i. Menyiapkan bahan keperluan analisa data pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - j. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan oada Seksi Pencatatan kelahiran dan Kematian dalam bentuk format baku;
 - k. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - l. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada kepala Dinas terhadap segala kegiatan Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh seksi Perkawinan dan Perceraian Non muslim;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Pencatatan perkawinan dan Perceraian serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pencatatan Sipil khususnya kegiatan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian non muslim;

- e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan Petunjuk Teknis dibidang Pencatatan Sipil yang meliputi kegiatan perkawinan dan Perceraian non muslim;
- f. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan dokumen kutipan Akta perkawinan dan Perceraian non muslim sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
- g. Melakukan verifikasi persyaratan dalam penerbitan dokumen kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian non muslim sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
- h. Menyiapkan data pelaksanaan koordinasi dengan kantor Departemen Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- i. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan diseksi Pencatatan Kelahiran dan kematian;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada seksi pencatatan kelahiran dan Kematian dalam bentuk format baku;
- k. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- l. Melakuakn kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pencatatan Status Hukum Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Status Hukum Anak .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Pencatatan Status Hukum Anak dan Status Kewarganegaraan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Pencatatan Satus Huku Anak dan Status Kewarganegaraan, serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pencatatan Sipil khususnya kegiatan Pencatatan Status Hukum Anak dan Status Kewarganegaraan;
 - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dibidang Pencatatan Sipil yang meliputi kegiatan Status Hukum Anak dan Status Kewarganegaraan;
 - f. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan dokumen kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pencatatan Perubahan Nama dan Pencatatan Perubahan Status Perubahan Kewarganegaraan sesuai dengan persyaratan yang dittapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
 - g. Melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pencatatan Perubahan nama dan Pencatatan Perubahan Status Perubahan Kewarganegaraan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundag-undangan;
 - h. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatn bulanan, triwulan, tahunan di Seksi Pencatatan Status Hukum Anak;

- i. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Pencatatan Status Hukum Anak dalam bentuk format baku;
- j. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pencatatan Status Hukum Anak;
- k. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Pencatatan Status Hukum Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - e. Mengelola sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Informasi Kependudukan yang meliputi kegiatan perekaman data kependudukan, layanan informasi kependudukan, Pengembangan Informasi Kependudukan;
 - g. Menghimpun bahan-bahan untuk menyusun rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - h. Menyiapkan bahan analisa data Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - i. Mengelola Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK);
 - j. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi kependudukan ditingkat Kabupaten dan Bidang Pelaksanaan Satuan Pelaksana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan;
 - k. Melakukan perekaman data pribadi/data perseorangan baik secara manual maupun secara elektronik;
 - l. Memfasilitasi penerbitan nomor kartu keluarga dan nomor induk Kependudukan (NIK);
 - m. Menyimpan, merawat dan menjaga kebenaran serta melindungi kerahasiaan data perseorangan/pribadi;
 - n. Memberikan hak akses kepada operator dalam pelaksanaan Perekonomian data elektronik pada aplikasi program SIAK yang meliputi : Operator Pendaftaran Penduduk WNI, Operator Pendaftaran Penduduk WNA, Operator Pencatatan Sipil;
 - o. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap Pencetakan Kartu Identitas kependudukan, Kutipan Akta pencatatan Sipil dalam memenuhi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - p. Melakukan penyajian data kependudukan berskala Kabupaten;
 - q. Melakukan pengelolaan data kependudukan yang bersifat perseorangan, data agregat;

- r. Pembinaan dan mensosialisasikan kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. Menyiapkanj bahan kegiatan rapat/pertemuan pada bidang Pengelolaan Informasi kependudukan dalam bentuk format baku;
- t. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- u. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas;
- v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perekam Data dan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perekam Data dan Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Perekam Data Kependudukan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Perekam Data Kependudukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Perekaman Data Kependudukan;
 - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis perekam data Kependudukan yang meliputi Perekaman data keluarga, data individu, data orang tua serta data Administrasi, baik secara elektronik maupun secara manual;
 - f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Perekaman Data Kependudukan;
 - g. Memfasilitasi pengelolaan data kependudukan;
 - h. Memfasilitasi perekaman data kependudukan dan pencatatan sipil secara elektronik (Penyiapan data base kependudukan dan pencatatan sipil);
 - i. Memfasilitasi penerbitan Nomor Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - j. Menyimpan, merawat dan menjaga kebenaran serta melindungi kerahasiaan data perseorangan/pribadi;
 - k. Memfasilitasi pembinaan hak akses kepada operator dalam pelaksanaan perekaman data elektronik pada Aplikasi Program SIAK yang meliputi : Operator Pendaftaran Penduduk WNI, Operator Pendaftaran Penduduk WNA, Operator Pencatatan Sipil;
 - l. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap Pencetakan Kartu Identitas Kependudukan, Kutipan Akta Pencatatan Sipil dalam memenuhi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. Melakukan pengolahan data kependudukan berskala Kabupaten;
 - n. Melakukan perekaman data keluarga, pribadi dan data administrasi;
 - o. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada Seksi perekaman Data Kependudukan dalam bentuk format baku;
 - p. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Perekaman Data kependudukan;

- q. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Perekaman Data kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Layanan Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Layanan Informasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Layanan Informasi Kependudukan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Layanan Informasi kependudukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Layanan Informasi Kependudukan;
 - e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis Layanan Informasi Kependudukan, pengembangan dan pendayagunaan Outlet Pelayanan Informasi Kependudukan;
 - f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Layanan Informasi Kependudukan;
 - g. Memfasilitasi layanan informasi kependudukan yang meliputi : Pelayanan informasi melalui media cetak, pengembangan dan pendayagunaan outlet pelayanan informasi kependudukan, hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
 - h. Melakukan penyajian Data kependudukan berskala Kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada Seksi Perekaman Data Kependudukan dalam bentuk format baku;
 - j. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan Kepegawaian dilingkup Seksi Layanan Informasi Kependudukan;
 - k. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Layanan Informasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengembangan Informasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Pengembangan Informasi Kependudukan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Pengembangan Informasi Kependudukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;

- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pengembangan Informasi Kependudukan;
- e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis Pengembangan Informasi Kependudukan yang meliputi kegiatan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
- f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Pengembangan Informasi Kependudukan;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sumberdaya manusia;
- h. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin, bulanan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Pengembangan Informasi Kependudukan dalam bentuk format baku;
- i. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan Kepegawaian dilingkup Seksi Pengembangan Informasi Kependudukan;
- j. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Pengembangan Informasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 542 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 13