



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 36 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 ) Jis

- Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77 ) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643 );
2. 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 );
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373 );

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 Nomor 4593 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 ( tiga ) bidang yaitu :
  1. Bidang Pengolahan Data Kependudukan, membawahi;
    - a) Seksi Teknologi dan Informasi Data Kependudukan; dan
    - b) Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan.
  2. Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, membawahi :
    - a) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen; dan
    - b) Seksi Pencatatan Sipil.
  3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip, membawahi :
    - a) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan; dan
    - b) Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**JABATAN STRUKTURAL**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pengolahan Data Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

Sipil serta Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang Pengolahan Data Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
  - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;

- g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga dinas;
  - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
  - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- j. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, menvaluasi, membina, mengawasi menilai hasil kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Dinas

- sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
  - e. mengendalikan surat masuk, keluar serta mengarsipkannya;
  - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
  - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
  - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;
  - o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup dinas;

- q. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
  - c. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan sekretariat;
  - e. melaksanakan penatausahaan perencanaan, keuangan dan pelaporan dan aset dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
  - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan.
  - h. melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai dan pembayaran gaji pegawai;

- i. mengkoordinasikan administrasi keuangan anggaran langsung dan tidak langsung;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- k. memantau dan membina bendahara penerima dan bendahara pengeluaran di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
- m. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- n. menyusun dan membuat laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penetapan Kinerja dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengolahan Data Kependudukan**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data Kependudukan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Teknologi, informasi data dan Kependudukan, serta bidang pengembangan dan analisa data kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan teknologi dan Informasi data kependudukan, serta pengembangan dan analisa data kependudukan;
  - b. pengkoordinasian kegiatan bidang teknologi data kependudukan serta pengembangan dan analisa data kependudukan;
  - c. pengelolaan kegiatan bidang teknologi dan informasi data Kependudukan serta pengembangan dan analisa data kependudukan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengolahan data kependudukan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengolahan Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengolahan Data Kependudukan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan;
  - d. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
  - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengolahan data kependudukan dengan mempedomani data sesuai ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengolahan data kependudukan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data penduduk;
  - h. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
  - i. memantau kegiatan pelayanan informasi kependudukan;
  - j. memantau kegiatan pengembangan jaringan komunikasi serta pembangunan replikasi data kependudukan sampai tingkat Kecamatan yang merupakan tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Pasal 9**

Bidang Pengolahan Data Kependudukan, terdiri dari ;

- a) Seksi Teknologi dan Informasi Data Kependudukan; dan
- b) Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Teknologi dan Informasi Data Kependudukan**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Data Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan teknologi dan informasi data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Teknologi dan Informasi Data kependudukan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Teknologi dan informasi data penduduk sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Teknologi, dan Informasi data Penduduk sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan dan penyajian informasi atas indikator kependudukan untuk perencanaan yang berdasarkan data basis kependudukan melalui SIAK;

- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Teknologi dan Informasi data kependudukan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan;
- h. melakukan penyiapan penerbitan dokumen teknologi data informasi data kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengembangan dan analisa data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pengembangan dan analisis data kependudukan sesuai arahan dan disposisi atasan;

- e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan analisa data kependudukan skala kabupaten;
- f. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengembangan dan analisis data penduduk skala kabupaten;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan analisis data kependudukan skala kabupaten;
- h. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengembangan dan analisis data penduduk skala kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- c. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- g. mengumpulkan data dan mengelola data pendaftaran penduduk;
- h. mengendalikan dan mengawasi perpindahan penduduk;
- i. melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- j. menerbitkan dokumen hasil pendaftaran penduduk (Biodata Penduduk, KK, KTP, SKTS, SKTT & Surat Keterangan Kependudukan);
- k. melakukan koordinasi dengan Petugas Registrasi dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. memantau kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- m. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan pembaharuan dan penyesuaian bila diperlukan;
- n. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 13**

Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, terdiri dari;

- a) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen; dan
- b) Seksi Pencatatan Sipil.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, menganalisa, mengevaluasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
  - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
  - e. melakukan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau nagari sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - f. menerima dan meneliti berkas pendaftaran perpindahan penduduk serta mengolahnya;
  - g. melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

- h. melayani pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan Antar negara;
- i. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk rentan;
- j. menyiapkan bahan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- k. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pencatatan Sipil**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pencatatan sipil serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
  - d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;

- f. menyiapkan blanko akta kelahiran, kematian dan pengakuan anak;
- g. menyiapkan surat dispensasi bagi permohonan akta kelahiran, akta kematian, akta pengakuan anak bagi penduduk;
- h. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- i. melakukan pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;
- l. melakukan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan serta pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan serta pemeliharaan keasipan;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip; dan
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bidang Pengembangan SDM, Penyuluhan dan Arsip yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di Seksi Pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip sesuai dan disposisi atasan;
  - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan SDM, penyuluhan dan arsip dengan mempedomani data sesuai ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pengembangan SDM, penyuluhan dan arsip;
  - f. menyelenggarakan pengembangan SDM, Penyuluhan dan Arsip;
  - g. melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - h. memberikan penyuluhan dan pelatihan pengelola arsip;
  - i. meningkatkan sumber daya manusia pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip;
  - j. melakukan perlindungan data pribadi penduduk;
  - k. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penyuluhan dan Arsip;

- l. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan SDM, Penyuluhan dan Arsip sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 17**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penyuluhan dan Arsip, terdiri dari;

- a) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan; dan
- b) Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan SDM dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengembangan SDM dan Penyuluhan yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Penyuluhan;
  - c. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pengembangan SDM dan penyuluhan sesuai dengan urusan;
  - d. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pengembangan SDM dan penyuluhan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;

- g. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pengembangan SDM dan penyuluhan;
- h. menyelenggarakan pengembangan SDM dan Penyuluhan;
- i. memberikan penyuluhan dan pelatihan pengelola arsip;
- j. meningkatkan sumber daya manusia pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan mengumpulkan, mengolah dan melakukan pemeliharaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan seksi pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip berdasarkan skala prioritas dengan berpedoman kepada kegiatan tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada sebagai bahan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip skala kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip;

- h. memilah dan memisahkan serta mengelompokkan arsip sesuai jenis dan kegunaannya;
- i. Melakukan perlindungan arsip atau menyimpan arsip sesuai ketentuan dan petunjuk;
- j. melakukan pengawasan atas pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan arsip skala kabupaten;
- k. mengumpulkan, mengolah dan memelihara arsip dengan sistim pola arsip baru;
- l. mendata, mencatat, mengklasifikasikan dan mengelompokkan arsip;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Enam**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Pasal 20**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan

- keahlian yang dimiliki;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Painan  
pada tanggal 21 Agustus 2015**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**NASRUL ABIT**

**Diundangkan di Painan  
pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**Ir. ERIZON,MT  
NIP. 19630323 199003 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 36