



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 47 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dispenduk dan Capil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dispenduk dan Capil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dispenduk dan Capil untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dispenduk dan Capil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang-bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 - a) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 - b) Seksi Pengolahan Data dan Perkembangan Kependudukan;
 - c) Seksi Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
 2. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c) Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil.
 3. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan terdiri atas:
 - a) Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi perekaman dan Pengamanan Data;
 - c) Seksi Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan.
 4. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 3

- (1) Dispenduk dan Capil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dispenduk dan Capil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil; dan
 - f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dispenduk dan Capil mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dispenduk dan Capil dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dispenduk dan Capil dan Sekretariat; dan
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan umum, kepegawaian, dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dispenduk dan Capil di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program kegiatan rangkuman rencana dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;

- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi serta guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;

- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang, Seksi-seksi dan UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominatif pegawai dinas;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dispenduk dan Capil dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perumusan petunjuk teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendaftaran penduduk; dan

- c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi arahan dan petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Dispenduk dan Capil di bidang pendaftaran penduduk;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dispenduk dan Capil terhadap perubahan atau pengembangan kependudukan;
 - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan mutasi penduduk;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan, penetapan norma, standar, kriteria penyelenggaraan pengolahan data dan pengendalian perkembangan kependudukan, penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pendaftaran penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pendaftaran dan mutasi penduduk, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pendaftaran dan mutasi penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana program operasional dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakiran biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah antar negara, pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk, dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pendaftaran dan mutasi penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Data dan Perkembangan Kependudukan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengolahan data dan perkembangan kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Perkembangan Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merencanakan penetapan norma, standart prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk berdasarkan hasil penelitian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kebijakan pengendalian, pembuatan analisis pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian, pengawasan kebijakan pengenalan kuantitas pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;

- g. melaksanakan penetapan kebijakan perencanaan, penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- h. menetapkan indikator proyeksi dan analisis dampak serta penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- i. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator, pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator, pengawasan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis kependudukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan data dan perkembangan kependudukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perencanaan manajemen pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan nomor induk kependudukan;
- g. melaksanakan perumusan program kerja dalam pelayanan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- h. menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator, pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator, pengawasan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis kependudukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Bidang Pencatatan Sipil

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dispenduk dan Capil dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pencatatan sipil; dan

- c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar hasil kerja dapat diperoleh secara optimal;
 - e. melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - g. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistim administrasi kependudukan;
 - h. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pencatatan sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di Lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistim administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan kematian;
 - h. menyelenggarakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan dan penelitian akta kelahiran dan akta kematian bagi warga negara Indonesia dan warga negara Asing;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kelahiran dan kematian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perkawinan dan perceraian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistim administrasi kependudukan meliputi; pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perkawinan dan perceraian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan dokumen catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi; penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, pencatatan perubahan dan pembatalan akta, dan pencatatan peristiwa lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelolaan dokumen catatan sipil;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan dokumen catatan sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dispenduk dan Capil dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang pengelolaan sistem informasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi, kependudukan;
 - b. pengorganisasian, pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data perangkat keras dan perlengkapan lainnya, sampai ketingkat Kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
 - g. melaksanakan sistim informasi administrasi, pembangunan reflikasi data, tempat perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Akta Kependudukan dan penyajian, desiminasi informasi penduduk;
 - h. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan, perlindungan data penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil, pemantauan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan sistim informasi kependudukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi Administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan;
 - f. melakukan koordinasi pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan;
 - g. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai ke tingkat Kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk dan pembangunan refleksi data kependudukan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Perekaman dan Pengamanan Data

Pasal 18

- (1) Seksi Perekaman dan Pengamanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perekaman dan pengamanan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perekaman dan Pengamanan Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perekaman Dan Pengamanan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan dan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - f. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi akte kependudukan, dan penyajian desiminasi, informasi penduduk.
 - g. melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perekaman dan pengamanan data guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pemberian bimbingan di bidang pemanfaatan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dispenduk dan Capil baik untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan informasi data kependudukan;
 - f. melaksanakan sistim informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemanfaatan informasi administrasi kependudukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dispenduk dan Capil.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dispenduk dan Capil.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 198