

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Oktober 2015
TENTANG : TUGS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

I. TUGAS POKOK.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenanga otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. penyelenggaraan pembinaan bidang administrasi kependudukan, bidang pengawasan kependudukan, bidang pencatatan sipil, bidang penyuluhan dan program;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan umum, bidang administrasi, kependudukan, bidang pengawasan kependudukan, bidang pencatatan sipil, bidang penyuluhan dan program;
- d. Penyelenggaraan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi kependudukan, bidang pengawasan kependudukan, bidang catatan sipil, bidang penyuluhan dan program;
- e. Pengelolaan tata usaha Dinas; dan
- f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan data, program, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. mengkoordinasikan tertib administrasi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Pemberian Nomor Induk Kependudukan dan Pencatatan Mutasi Penduduk;
- j. mengkoordinasikan tertib administrasi Akte Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta kematian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak yang telah memperoleh putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, penyajian, penyimpanan, pemeliharaan dan pengolahan serta pengelolaan data penduduk dan catatan sipil;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- m. pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- n. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- p. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan UPT;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK),

Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

A. Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan teknis operasional di bidang administrasi kependudukan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan proses penerbitan biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan surat keterangan kependudukan;
- j. pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan baik di dalam kantor pelayanan maupun pelayanan jempot bola stelsel aktif pemerintah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan mutasi penduduk;
- l. mengkoordinasikan penyediaan data-data hasil pendaftaran penduduk;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK.

A. Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan data dan program Bidang Administrasi Kependudukan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas atau Surat Keterangan Kependudukan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

3.2. SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI KEPENDUDUKAN.

- A.** Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi Kependudukan berdasarkan data dan program Bidang Administrasi Kependudukan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pemutahiran, pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan skala kabupaten;
 - h. mendata, menginventarisasi dan penyempurnaan sistem informasi data kependudukan;
 - i. melaksanakan pendokumentasian pendaftaran penduduk;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

3.3. SEKSI PELAYANAN KEPENDUDUKAN.

A. Seksi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kependudukan berdasarkan data dan program Bidang Administrasi Kependudukan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk dengan cara memverifikasi dokumen permohonan pendaftaran kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di kantor pelayanan maupun layanan jemput bola (stelsel aktif pemerintahan);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pelayanan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

4. BIDANG PENGAWASAN KEPENDUDUKAN.

A. Bidang Pengawasan Kependudukan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan Kependudukan berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. mengkoordinasikan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tertib administrasi kependudukan;
- h. mengkoordinasikan dan merumuskan operasional pengawasan dan pengendalian penduduk;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pengawasan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI ANALISA KEPENDUDUKAN.

A. Seksi Analisa Kependudukan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa Kependudukan berdasarkan data dan program Bidang Pengawasan Kependudukan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata dan menyajikan statistic perkembangan kependudukan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Analisa Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Kependudukan.

4.2. SEKSI PENERTIBAN KEPENDUDUKAN.

A. Seksi Penertiban Kependudukan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penertiban Kependudukan berdasarkan data dan program Bidang Pengawasan Kependudukan serta ketentuan perundang-undangann yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil penduduk;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan razia administrasi dokumen kependudukan bagi penduduk WNI, WNA sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penelusuran dan penyelesaian kasus-kasus pelayanan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan penduduk;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penertiban Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Kependudukan.

4.3.SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN.

- A.** Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Pengawasan Kependudukan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mendata, menginventarisasi, memverifikasi dan menyusun laporan penyelenggaraan Administrasi dalam bentuk data dan informasi hasil penyelenggaraan administrasi kependudukan agregat hasil pendaftaran penduduk, pencatatan sipil,

- pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kabupaten yang disusun berdasarkan jenis, format dan waktu;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Kependudukan.

5. BIDANG CATATAN SIPIL.

A. Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Catatan Sipil berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan teknis operasional pelayanan pencatatan sipil stelsel aktif di ruang pelayanan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan, pencatatan register akta kelahiran dan bahan penerbitan kutipan akta kelahiran baik di kantor pelayanan maupun pelayanan stelsel aktif;
- i. mengkoordinasikan, pencatatan register akta perkawinan dan bahan penerbitan kutipan akta perkawinan bagi yang bukan beragama Islam baik di kantor pelayanan maupun pelayanan stelsel aktif;
- j. mengkoordinasikan, pencatatan register akta perceraian dan penerbitan akta perceraian bagi yang bukan beragama Islam berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap baik di kantor pelayanan maupun pelayanan stelsel aktif;
- k. mengkoordinasikan, pencatatan register akta kematian dan penerbitan kutipan akta kematian;
- l. mengkoordinasikan, pencatatan register akta pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak dan bahan penerbitan kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak yang telah memperoleh putusan pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN.

- A.** Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan data dan program Bidang Catatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, memverifikasi bahan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- h. mendata, menginventarisasi, memverifikasi bahan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak (adopsi) yang telah memperoleh putusan pengadilan;
- i. mendata, menginventarisasi, memverifikasi bahan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
- j. mendata, menginventarisasi, memverifikasi bahan pencatatan dan penerbitan perubahan akta (kelahiran, kematian, pengakuan anak) dan pengesahan anak serta perubahan nama;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kadinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.

5.2. SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN.

- A.** Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan data dan program Bidang Catatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, mengverifikasi bahan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian bagi yang bukan beragama Islam;
- h. mendata, menginventarisasi, memverifikasi bahan pencatatan dan penertiban perubahan akta (perkawinan,perceraian)dan perubahan nama;
- i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan stelsel aktif (jemput bola);
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kadinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.

5.3. SEKSI KEARSIPAN DAN PELAPORAN.

A. Seksi Kearsipan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kearsipan dan Pelaporan berdasarkan data dan program Bidang Catatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi dan pengolahan statistik dan membuat laporan catatan sipil;
- h. mendata, menginventarisasi, menata, menyimpan dan memelihara arsip akta catatan sipil;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kadinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Kearsipan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.

6. BIDANG PENYULUHAN DAN PROGRAM.

- A. Bidang Penyuluhan dan Program mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan dan Program berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugasnya kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mengkoordinasikan dan merumuskan kegiatan penyuluhan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - h. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis program dan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil;
 - i. mengkoordinasikan, sistem dan metoda pembinaan serta penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Penyuluhan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI PENYULUHAN.

- A. Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. menghimpun dan menginventarisasi segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil sebagai bahan penyuluhan;
- h. menyiapkan bahan konsep penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil;
- i. melaksanakan sosialisasi/petunjuk teknis administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- j. mengelola layanan aduan masyarakat;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Program.

6.2. SEKSI DATA DAN DOKUMENTASI.

A. Seksi Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Dokumentasi berdasarkan data dan program Bidang Penyuluhan dan Program serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun data bulanan, semesteran dan tahunan hasil pelayanan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, penyuluhan dan pengawasan kependudukan;
- h. membuat dan mempublikasikan dokumentasi berupa data, foto dan video pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, penyuluhan dan pengawasan kependudukan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kadinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Program.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA