



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rembang;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rembang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

1. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
1. Bupati adalah Bupati Rembang.
1. Perangkat Daerah adalah adalah unsur pembantu kepada daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rembang.
1. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rembang.
1. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
1. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan set agar pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 52

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 52 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008.

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan, pencatatan sipil, informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil set agar bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

10. Menyelenggarakan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
12. Menyelenggarakan tugas bidang kependudukan, pencatatan sipil, informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
15. Melaksanakan permbinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan set agar pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan set agar pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan set agar pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil kependudukan dan pencatatan s/pil;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun te tulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbidang.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Dinas;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbidang.

L. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;

12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan adminisrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

II. KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan, dokumentasi, mutasi dan mobilitas penduduk.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan dan dokumentasi kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang mutasi dan mobilitas penduduk;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kependudukan set agar pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kependudukan set agar pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kependudukan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang kependudukan ;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketramilan dalam rangka pengembangan di bidang teknis kependudukan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

10. Menyelenggarakan sarana dan prasarana kependudukan ;
11. Menyelenggarakan pelayanan dan rekomendasi di bidang kependudukan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan ;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

1. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pelayanan dan dokumen kependudukan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan dokumen kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan dan dokumen kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan dan dokumen kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pelayanan dan dokumen kependudukan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengelola administrasi pelayanan dokumentasi kependudukan sesuai dengan peraturan ;
8. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan ;
9. Memberikan pelayanan penerbitan kartu keluarga (KK), Kartu tanda penduduk (KTP) dan menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai peraturan yang berlaku ;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan dan dokumen kependudukan;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi pelayanan dan dokumen kependudukan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan dokumen kependudukan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

KEPALA SEKSI MUTASI DAN MOBILITAS PENDUDUK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang mutasi dan mobilitas penduduk.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan mobilitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang mutasi dan mobilitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan mutasi dan mobilitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang mutasi dan mobilitas penduduk sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
8. Melaksanakan kegiatan seksi mutasi dan mobilitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola administrasi mutasi dan mobilitas penduduk sesuai dengan peraturan;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data mutasi dan mobilitas penduduk;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi mutasi dan mobilitas penduduk;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi dan mobilitas penduduk;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

KEPALA RIDANG PENCATATAN SIPIL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pencatatan bidang kelahiran dan kematian penduduk;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pencatatan bidang perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pencatatan sipil sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pencatatan sipil;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan pelayanan pencatatan sipil untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang pencatatan sipil sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang pencatatan sipil;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pencatatan sipil;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencatatan sipil;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kelahiran dan kematian penduduk.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kelahiran dan kematian penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kelahiran dan kematian penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kelahiran dan kematian penduduk sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan teknis untuk meningkatkan ketrampilan dan kemampuan dalam pencatatan kelahiran dan kematian ;
8. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dalam pencatatan kelahiran dan kematian;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kelahiran dan kematian penduduk;
10. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi kelahiran dan kematian penduduk;.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelahiran dan kematian penduduk;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun te tulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

11. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan teknis untuk meningkatkan ketrampilan dan kemampuan dalam pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak ;
8. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dalam perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak;
9. Melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak ;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12 KEPALA BIDANG INFORMASI DAN DOKUMENTASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan informasi, penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketempilan dalam rangka pengembangan informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan rekomendasi di bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13 KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan teknis pengelolaan informasi kependudukan dan catatan sipil;
8. Mengumpulkan dan menyusun teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil;
9. Melakukan pelayanan informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

4. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN DOKUMENTASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan teknis penyuluhan kependudukan dan catatan sipil;
8. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kependudukan dan catatan sipil ;
9. Melakukan pencatatan dan mengarsipkan atas perubahan-perubahan dokumen kependudukan dan catatan sipil ;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan kair;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM