



PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 21 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu ditetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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 4018) 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);
9. 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 4263) ;
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, dan bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, dan bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan kebijakan Umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang Kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang Pencatatan Sipil;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. pengelolaan urusan Kesekretariatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis dibidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menetapkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengolahan informasi administrasi kependudukan;
 - f. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Sekretariat;
2. Bidang Kependudukan;
3. Bidang Pencatatan Sipil;
4. Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan dan rencana dinas;
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengkoordinasian kegiatan bidang bidang;
 - f. pengelolaan urusan kesekretariatan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana kerja, urusan rumah tangga, kehumasan dan surat menyurat;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Sekretariat adalah :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
2. Sub Bagian Perencanaan ;
3. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, pengetikan dan penggandaan ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (bezetting formasi) ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti ;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai ;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja Dinas serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas;

- c. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja Dinas, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- d. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan masukan bagi atasan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas ;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan ;
 - d. menyiapkan bahan, dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyimpanan dokumen keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Paragraf 2 **Bidang Kependudukan**

Pasal 9

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian proses pendaftaran penduduk, pendataan penduduk rentan, pindah/datang penduduk, dan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan melalui Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pendaftaran;

- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pindah/Datang Penduduk;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pelayanan Dokumen Kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan susunan laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas;
 - c. melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pendaftaran Penduduk dan pendataan penduduk rentan;
 - d. melaksanakan Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pindah/Datang Penduduk;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui Aplikasi SIAK;
 - f. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Unsur-unsur Organisasi Bidang Kependudukan terdiri dari :

1. Seksi Pendaftaran Penduduk;
2. Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan;
3. Seksi Pindah/Datang Penduduk.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk rentan dan pengolahan data laporan kependudukan.
 - (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;

- d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan menerbitkan Nomor Induk Kependudukan;
- e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendataan penduduk rentan;
- f. menyelenggarakan pendaftaran penduduk WNI/WNA, pendataan penduduk rentan, melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data/laporan kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyebarluasan informasi kependudukan;
- i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan kependudukan;
- j. menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan laporan kependudukan;
- k. memelihara dokumen dan arsip kependudukan;
- l. menyiapkan, mengolah, memverifikasi, memvalidasi dan menerbitkan DP4 (Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu/Pemilukada), BIP (Buku Induk Penduduk) serta pengolahan data lainnya secara berkala dan berkesinambungan;
- m. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melakukan penertiban bagi penduduk yang tidak beridentitas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Asing (WNA);
 - f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan dokumen kependudukan lainnya;
 - g. menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

- h. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan kependudukan;
- i. menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan laporan pelayanan dokumen kependudukan;
- j. memelihara dokumen dan arsip pelayanan dokumen kependudukan;
- k. menyiapkan kebutuhan Blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk serta blanko kependudukan lainnya;
- l. mencetak dan Mendistribusikan berbagai dokumen kependudukan;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
- n. melakukan penertiban kepemilikan dokumen kependudukan;
- o. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pindah/Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan pindah/datang penduduk dan pengolahan data laporan kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pindah/datang penduduk dari luar daerah penduduk Warga Negara Indonesia/Warga Negara Asing;
 - e. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses pindah/datang penduduk ke luar negeri bagi Warga Negara Indonesia/Warga Negara Asing;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pindah/datang penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - g. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data/laporan kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyebaran informasi pindah/datang penduduk;
 - i. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan pindah/datang penduduk;
 - j. menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan laporan kependudukan;

- k. memelihara dokumen dan arsip pindah/datang penduduk;
- l. melaksanakan penertiban proses pindah/datang penduduk;
- m. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3 **Bidang Pencatatan Sipil**

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian proses pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan dan pelayanan penerbitan Dokumen Pencatatan melalui Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil melalui Aplikasi SIAK;
 - f. memonitor, Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

Unsur-unsur organisasi Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian dan pengolahan data, penyimpanan dokumen dan penyajian laporan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan akta kelahiran dan akta kematian;
 - e. menyelenggarakan Pelayanan Pencatatan kelahiran dan kematian melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data kelahiran dan kematian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penerbitan akta kelahiran, dan akta kematian;
 - h. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan tentang Pencatatan Sipil;
 - i. menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan laporan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - j. melakukan koordinasi terhadap instansi terkait dalam upaya penyelarasan data dan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian;
 - k. memelihara dokumen dan arsip pencatatan kelahiran dan kematian;
 - l. memonitor dan mengevaluasi penerimaan retribusi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - m. monitoring, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - n. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan pencatatan dan pengolahan data, penyimpanan dokumen dan penyajian laporan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - e. menyelenggarakan Pelayanan Pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penerbitan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - h. melaksanakan kegiatan penyelenggaran penyuluhan tentang Pencatatan Sipil;
 - i. menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan laporan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - j. melakukan koordinasi terhadap instansi terkait dalam upaya penyelarasan data dan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - k. memelihara dokumen dan arsip pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - l. memonitor dan mengevaluasi penerimaan retribusi pencatatan perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - m. monitoring, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penerbitan akta perkawinan, perceraian, dan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;

- n. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai bidang tugas.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan dan Pengolahan
Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam pengelolaan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan serta pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan dan Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan susunan laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis pengelolaan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis pemanfaatan database kependudukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Dokumentasi dan Kearsipan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan terhadap kebijakan teknis Pelayanan berbasis e-Government;
- h. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 19

Unsur-unsur organisasi Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- 1. Seksi Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 3. Seksi Penyuluhan dan Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), serta melakukan pengelolaan, pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan database kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. mengelola dan menjaga perangkat teknologi informasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - e. mengelola jaringan inter koneksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) antar Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Pusat;
 - f. menyusun rencana pengembangan jaringan intranet dan internet Dinas;

- g. menyiapkan dan menyediakan perangkat teknologi informasi;
- h. menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan database kependudukan untuk peningkatan pelayanan;
- i. mengatur dan mengelola hak akses operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Kabupaten dan Kecamatan;
- j. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan kegiatan pengolahan data, dokumentasi, kearsipan elektronik dan pelaporan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. mengelola dan mengolah data elektronik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. mengelola dan menjaga data, dokumentasi/arsip elektronik dan laporan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. menyediakan data, informasi dan laporan elektronik secara nasional;
 - g. melakukan validasi dan verifikasi ke dalam sistem database kependudukan dalam pencetakan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - h. menyajikan data kependudukan yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan dan Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, sosialisasi, pelayanan informasi kepada masyarakat terhadap pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, dokumen pencatatan sipil serta pelayanan lainnya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai bidangnya masing-masing;
 - d. mengelola dan mengolah bahan informasi pelayanan Dinas;
 - e. mengelola dan menjaga data, dokumentasi, arsip informasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyediakan informasi pelayanan Dinas berupa file (softcopy) maupun berkas (hardcopy);
 - g. memberikan informasi penyelenggaraan pelayanan dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil melalui media cetak, website dan sms center;
 - h. melakukan koordinasi antar bidang untuk pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan langsung dengan pelayanan keliling (*Mobile Service*) kepada masyarakat;
 - i. memberikan informasi dan penyuluhan terhadap pengaduan masyarakat;
 - j. memonitor, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan satuan organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas;
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 028 Tahun 2009 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Instansi Pelaksana Urusan Administrasi Kependudukan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD SAFI'I

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,


ZAINU FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 164**