



**BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR // TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 21 TAHUN 2008
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAROLANGUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan, penertiban dan keabsahan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta sejalan dengan tuntutan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, tidak diskriminatif, pencapaian standar pelayanan minimal serta tersedianya sistem informasi kependudukan online menuju pelayanan prima kepada masyarakat, maka perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap uraian tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 21 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAROLANGUN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
7. Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

**BAB II
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan wajib Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pengelolaan dan pelaporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pengawasan dan penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendaftaran Pendudukan;
- d. Bidang Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Penertiban Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan wajib daerah dalam merencanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi dalam terselenggaranya pelayanan dan penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mempertanggungjawabkan keabsahan data kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, standar operasional prosedur, petunjuk teknis dan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan serta pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan serta pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. *Pengorganisasian dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan serta pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;*
- d. Pembinaan, pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pelayanan serta pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan serta pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pemeliharaan dan pemusnahan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinir tugas bidang-bidang serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melegalisir dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat

pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta legalisir dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. Perumusan teknis perencanaan program, kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam perencanaan program, kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta legalisir dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset/barang milik daerah dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan koordinasi tugas jabatan fungsional tertentu dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat dibantu oleh:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Perencanaan;

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengelola, menata, monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran, kepegawaian, sarana prasarana perkantoran dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penyiapan dokumen pendukung rencana belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pengelolaan dan penatausahaan administrasi perkantoran, kepegawaian, sarana dan prasarana perkantoran dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pengamanan sarana dan prasarana perkantoran dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pengelolaan absensi pegawai, penataan jadwal lembur dan perjalanan dinas dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Penyusunan analisis kepegawaian, beban kerja, kelembagaan, kebutuhan sarana dan prasarana dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- pemberhentian, cuti dan pensiun pegawai kepada Satuan Kerja Perangkat daerah dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran, kepegawaian, sarana dan prasarana perkantoran dan keprotokolan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengelola, menata, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi serta melaporkan pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset/barang milik daerah dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan administrasi dan meneliti kelengkapan SPP belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan verifikasi laporan surat pertanggungjawaban (SPj) Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pendataan aset/barang milik daerah dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut objek dan hasil temuan pemeriksaan keuangan dan aset/barang milik daerah dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Penyusunan laporan akuntansi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, realisasi Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan/Keuangan (LPPK) dan aset/barang milik daerah dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun rencana strategis mengendalikan rencana program, kegiatan dan anggaran, petunjuk pelaksanaan/teknis serta pengumpulan data/informasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja, rencana kerja (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan serta kinerja tahunan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kegiatan serta kebutuhan anggaran dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan realisasi kinerja tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendaftaran Pendudukan
Pasal 16

Bidang Pendaftaran Pendudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, melayani pendaftaran penduduk, menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), mencatat dan merekam identitas penduduk, melaporkan peristiwa kependudukan dan mendata penduduk rentan administrasi kependudukan serta mengawasi penerbitan dan mendistribusikan kartu identitas penduduk berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat keterangan kependudukan lainnya dan surat keterangan kependudukan rentan administrasi kependudukan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pendaftaran Pendudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pencatatan dan perekaman identitas penduduk, pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta pengawasan penerbitan dan pendistribusian kartu identitas penduduk berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat keterangan kependudukan lainnya dan surat keterangan kependudukan rentan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan teknis penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pencatatan dan perekaman identitas penduduk, pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta pengawasan penerbitan dan pendistribusian kartu identitas penduduk berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat keterangan kependudukan lainnya dan surat keterangan kependudukan rentan administrasi kependudukan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pencatatan dan perekaman identitas penduduk, pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta pengawasan penerbitan dan pendistribusian kartu identitas penduduk berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat keterangan kependudukan lainnya dan surat keterangan kependudukan rentan administrasi kependudukan;
- d. Pembinaan dan pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran Pendudukan dalam menyusun dan menetapkan lokasi pendataan, memverifikasi dan validasi identitas penduduk, mendata penduduk rentan administrasi kependudukan, mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan surat keterangan kependudukan rentan administrasi kependudukan, melaporkan hasil pendataan serta melakukan monitoring dan evaluasi tugas pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan yang meliputi penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pendataan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penerimaan pendaftaran dan meneliti kelengkapan formulir/dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan;
- b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi formulir/dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. Pencatatan dan perekaman identitas penduduk berupa biodata, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan penduduk rentan administrasi kependudukan bagi yang belum melakukan perekaman;
- d. Pencetakan, penerbitan dan pendistribusian surat keterangan kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan berupa Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI), Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS), Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dan Surat Keterangan Tanda Komunitas (SKTK) sebagai identitas sementara pengganti Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kutipan akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak;
- e. Pengkoordinasian penyuluhan dan sosialisasi administrasi kependudukan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- f. Pengkoordinasian penyusunan tim, penetapan lokasi, penyediaan sarana dan prasarana pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- g. Pengamanan dan pengarsipan berkas formulir/dokumen pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pokok dan fungsi petugas pendataan, petugas operator perekaman dan operator pencetakan surat keterangan kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. Pelaporan hasil pendataan dan pengawasan pemberian surat keterangan kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 23

Bidang Pendaftaran Pendudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, mencatat dan merekam peristiwa penting yang dialami oleh seseorang ke dalam register kutipan akta pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian lahir mati perkawinan perceraian pengakuan anak pengesahan anak

akta pengesahan anak serta surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan lahir mati, surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian, surat keterangan pengangkatan anak dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pencatatan dan perekaman peristiwa penting yang dialami oleh seseorang serta pengawasan penerbitan dan pendistribusian dokumen kutipan akta pencatatan sipil serta surat keterangan peristiwa penting lainnya;
- b. Perumusan teknis penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pencatatan dan perekaman peristiwa penting yang dialami oleh seseorang serta pengawasan penerbitan dan pendistribusian dokumen kutipan akta pencatatan sipil serta surat keterangan peristiwa penting lainnya;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pencatatan dan perekaman peristiwa penting yang dialami oleh seseorang serta pengawasan penerbitan dan pendistribusian dokumen kutipan akta pencatatan sipil serta surat keterangan peristiwa penting lainnya;
- d. Pembinaan dan pengawasan pencatatan dan perekaman peristiwa penting yang dialami oleh seseorang serta penerbitan dan pendistribusian dokumen kutipan akta pencatatan sipil serta surat keterangan peristiwa penting lainnya;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencatatan dan perekaman peristiwa penting yang dialami oleh seseorang serta penerbitan dan pendistribusian dokumen kutipan akta pencatatan sipil serta surat keterangan peristiwa penting lainnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh:

- a. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Seksi Penyuluhan dan Evaluasi.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melayani pendaftaran, verifikasi, validasi biodata penduduk, mencatat dan merekam peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, dan perubahan nama dalam register akta pencatatan sipil dan merekomendasi pengeluaran blangko kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta pengesahan anak dan surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan lahir mati dan surat keterangan pengangkatan anak serta melakukan monitoring dan evaluasi tugas operator perekaman dan operator pencetakan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi formulir/dokumen pelaporan peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, dan perubahan nama;
- c. Pencatatan dan perekaman peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, dan perubahan nama dalam register akta pencatatan sipil;
- d. Penatausahaan rekomendasi pengeluaran blangko kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta pengakuan anak, kutipan akta pengesahan anak dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- e. Pencetakan, penerbitan dan pendistribusian kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan lahir mati dan surat keterangan pengangkatan anak;
- f. Pengawasan pemberian kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan lahir mati dan surat keterangan pengangkatan anak;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pokok dan fungsi petugas operator perekaman dan operator pencetakan kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan lahir mati dan surat keterangan pengangkatan anak;
- h. Pengamanan dan pengarsipan berkas formulir/dokumen kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan lahir mati dan surat keterangan pengangkatan anak;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Penyuluhan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melayani pendaftaran, verifikasi, validasi biodata penduduk, mencatat dan merekam peristiwa penting meliputi perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan, merekomendasi pengeluaran blangko kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian dan surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia, melakukan monitoring dan evaluasi tugas operator perekaman dan operator pencetakan serta melakukan penyuluhan pencatatan sipil.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Penyuluhan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyuluhan dan sosialisasi pencatatan sipil dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- b. Penerimaan pendaftaran dan meneliti kelengkapan formulir/dokumen pelaporan peristiwa penting meliputi perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. Pelaksanaan verifikasi dan validasi formulir/dokumen pelaporan peristiwa penting meliputi perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. Pencatatan dan perekaman peristiwa penting meliputi perkawinan,

- keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia;
- f. Pencetakan, penerbitan dan pendistribusian kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian dan surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia;
 - g. Pengawasan pemberian kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian dan surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pokok dan fungsi petugas operator perekaman dan operator pencetakan kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian dan surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia;
 - i. Pengamanan dan pengarsipan berkas formulir/dokumen kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian dan surat keterangan peristiwa penting lainnya berupa surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian dan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penertiban Administrasi Kependudukan

Pasal 30

Bidang Penertiban Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati, menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, menyusun dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah, standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran penduduk dan bidang pencatatan sipil, menindaklanjuti penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal, penyuluhan, sosialisasi dan penertiban terkait sanksi administratif atau pidana akibat kelalaian penyampaian batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dialami oleh seseorang termasuk penyalahgunaan dokumen kependudukan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Bidang Penertiban Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengetahui, memahami dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, penyusunan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah, standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran penduduk dan bidang pencatatan sipil, menindaklanjuti penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian standar

- b. Perumusan kebijakan teknis dalam menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, pengawasan pelaksanaan peraturan daerah, standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran pendudukan dan bidang pencatatan sipil, penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara pengawas penyelenggaraan pelayanan publik, monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal, penyuluhan, sosialisasi dan penertiban terkait sanksi administratif atau pidana akibat kelalaian penyampaian batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dialami oleh seseorang termasuk penyalahgunaan dokumen kependudukan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati serta standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran pendudukan dan bidang pencatatan sipil, penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara pengawas penyelenggaraan pelayanan publik, monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal, penyuluhan, sosialisasi dan penertiban terkait sanksi administratif atau pidana akibat kelalaian penyampaian batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dialami oleh seseorang termasuk penyalahgunaan dokumen kependudukan;
- d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran pendudukan dan bidang pencatatan sipil, penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara pengawas penyelenggaraan pelayanan publik dan pencapaian standar pelayanan minimal;
- e. Penyuluhan, sosialisasi dan penertiban terkait pelaksanaan peraturan daerah, sanksi administratif atau pidana akibat kelalaian penyampaian batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dialami oleh seseorang termasuk penyalahgunaan dokumen kependudukan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran pendudukan dan bidang pencatatan sipil dan pencapaian standar pelayanan minimal;
- g. Penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara pengawas penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam mengawal peraturan daerah dan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Penertiban Administrasi Kependudukan dibantu oleh :

- a. Seksi Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Seksi Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 33

Seksi Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Bidang Penertiban Administrasi Kependudukan dalam menyusun dan mengawasi pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang pendaftaran pendudukan, menindaklanjuti penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik bidang pendaftaran pendudukan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal

- mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik bidang pencatatan sipil;
- c. Pengkoordinasian penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik bidang pencatatan sipil dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
 - d. Tindaklanjut dan penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik bidang pencatatan sipil;
 - e. Evaluasi dan pelaporan tindak lanjut penyelesaian sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik bidang pencatatan sipil;
 - f. Penyusunan standar operasional prosedur pada bidang pencatatan sipil;
 - g. Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dan standar operasional prosedur bidang pencatatan sipil;
 - h. Pengamanan dan pengarsipan berkas formulir/dokumen sengketa pelayanan publik, pengaduan dari masyarakat dan rekomendasi lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik bidang pencatatan sipil;
 - a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelola Data dan Informasi
Pasal 37

Bidang Pengelola Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, petunjuk teknis, menyediakan data pemilih potensial pemilu (DP4), menganalisis statistik demografi dan profil kependudukan, rekonsiliasi data ganda/anomali, mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan, menerbitkan serta mendistribusikan informasi data statistik demografi dan profil kependudukan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Pengelola Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, petunjuk teknis, penyediaan dan pelaporan data pemilih potensial pemilu (DP4), analisis statistik demografi dan profil kependudukan, rekonsiliasi data ganda/anomali, pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan, penerbitan serta pendistribusian informasi data statistik demografi dan profil kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, petunjuk teknis, penyediaan dan pelaporan data pemilih potensial pemilu (DP4), analisis statistik demografi dan profil kependudukan, rekonsiliasi data ganda/anomali, pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan, penerbitan serta pendistribusian informasi data statistik demografi dan profil kependudukan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, petunjuk teknis, pelaporan data pemilih potensial pemilu (DP4), analisis

- serta pendistribusian informasi data statistik demografi dan profil kependudukan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- d. Pembinaan dan pengawasan penyediaan dan pelaporan data penduduk pemilih potensial pemilu (DP4), analisis statistik demografi dan profil kependudukan, rekonsiliasi data ganda/anomali, pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan, penerbitan serta pendistribusian informasi data statistik demografi dan profil kependudukan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi penyediaan dan pelaporan data penduduk pemilih potensial pemilu (DP4), analisis statistik demografi dan profil kependudukan, rekonsiliasi data ganda/anomali, pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan, penerbitan serta pendistribusian informasi data statistik demografi dan profil kependudukan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37, Bidang Pengelola Data dan Informasi dibantu oleh :

- a. Seksi Pengelola Data;
- b. Seksi Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 40

Seksi Pengelola Data mempunyai tugas membantu Bidang Pengelola Data dan Informasi dalam melakukan menyusun rencana kerja, petunjuk teknis pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, memberikan hak akses username dan password kepada administrator database dan operator, menyediakan data Penduduk Pemilih Potensial Pemilu (DP4), data agregat penduduk, data statistik demografi dan profil kependudukan, melakukan rekonsiliasi, verifikasi dan perbaikan data ganda/anomali serta pemutakhiran data penduduk, memperbaiki kendala teknis perekaman dan pencetakan dokumen kependudukan, memelihara hardware, software dan jaringan data serta melakukan backup data kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengelola Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis pemeliharaan serta kebutuhan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian hak akses username dan password kepada administrator database dan operator pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Penyediaan data Penduduk Pemilih Potensial Pemilu (DP4) untuk pemilihan legislatif, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah dan data agregat kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyediaan data agregat kependudukan untuk penyusunan statistik demografi dan profil kependudukan (perkembangan penduduk, tingkat pendidikan, jenis kelamin, agama, keluarga, perkawinan perceraian, kelahiran, kematian dan pindah datang penduduk);
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi, verifikasi dan perbaikan data ganda/anomali serta pemutakhiran data penduduk pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan database administrasi kependudukan pusat;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pokok dan fungsi administrator database pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Perbaikan kendala teknis perekaman dan pencetakan dokumen

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelola Data dan Informasi dalam membangun dan mengembangkan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan, melakukan verifikasi dan pelaporan data agregat penduduk dan Data Penduduk Pemilih Potensial Pemilu (DP4), analisis ketersediaan buku register/blangko dokumen kependudukan, memelihara hardware, software dan jaringan data pada Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan serta menerbitkan dan mendistribusikan informasi data statistik demografi dan profil kependudukan melalui media cetak atau media elektronik.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Informasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis pemeliharaan serta kebutuhan pengembangan Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan;
- b. Penyusunan analisis statistik demografi dan profil kependudukan (perkembangan penduduk, tingkat pendidikan, jenis kelamin, agama, keluarga, perkawinan perceraian, kelahiran, kematian dan pindah datang penduduk);
- c. Penyusunan analisis kebutuhan ketersediaan buku register/blangko dokumen kependudukan;
- d. Pelaksanaan verifikasi dan pelaporan data agregat dan data Penduduk Pemilih Potensial Pemilu (DP4) untuk pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah instansi terkait;
- e. Pelaksanaan pencetakan, penerbitan dan distribusi informasi data statistik demografi dan profil kependudukan (perkembangan penduduk, tingkat pendidikan, jenis kelamin, agama, keluarga, perkawinan perceraian, kelahiran, kematian dan pindah datang penduduk) melalui media cetak atau media elektronik;
- f. Pelaksanaan perbaikan kendala teknis dan pemeliharaan hardware, software dan jaringan data pada Sistem Pelayanan Informasi Kependudukan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu adalah pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan jabatan fungsional tertentu dan ditetapkan melalui penetapan angka kredit;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam masing-masing susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ini mempunyai tugas fungsional sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelompok jabatan fungsional terdiri dari tenaga-tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

BAB III
TATA KERJA
Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan dan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal *9 Februari* 2015
BUPATI SAROLANGUN,

TELAH DITELITI KEBENARANNY	
KADINMO/ISTWAI TGL	KABAG HUKUM SETDA
 HASAN SUCI S.E., M.P.	 AHMAD NASRI SH.
NIP.	NIP. 19671110 199703 1 204


CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
Pada Tanggal *9 Februari* 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



THABRONI ROZALI,

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2015 NOMOR //