

BUPATI KATINGAN

PERATURAN KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 8 TAHUN 2009

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang – Undang Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabuapten Katingan Nomor 5 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daeah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur pelaksana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - 2.1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2.2). Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
3. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 3.1). Seksi Identitas Penduduk.
 - 3.2). Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk, Pendaftaran Penduduk. Penduduk Rentan dan Pelaporan.
4. Bidang Informasi Kependudukan, terdiri dari :
 - 4.1). Seksi Pengolahan Data Kependudukan.
 - 4.2). Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.
5. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 5.1). Seksi Kelahiran dan Kematian.
 - 5.2). Seksi Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta, dan Pencatatan Kewarganegaraan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB IV Kepala Dinas

Pasal 4

- (1). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan dan bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu tugas Bupati dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi dinas, pelaksanaan tugas dibidang Pendaftaran Penduduk, Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan Instansi Vertikal dan Lembaga Pemerintah Non Departemen di Kabupaten Katingan dalam rangka pelaksanaan urusan administrasi kependudukan;

- d. Melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap penugasan kepada Desa / Kelurahan berkenaan pelaksanaan urusan administrasi kependudukan;
- e. Menyampaikan laporan/pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati Katingan;
- f. Membagi tugas/kegiatan, member petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan pemerintah Bupati.

BAB V SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1). Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimuat pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perencanaan dan program kerja serta penyiapan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan administrasi kependudukan.
 - b. Menyusun anggaran dan pengelolaan anggaran.
 - c. Mengelola perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga.
 - d. Melaksanakan administrasi dan tata usaha.
 - e. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sekretariat.
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 7

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pengelolaan perlengkapan/menyusun administrasi dan inventarisasi barang milik Dinas;
 - b. Melakukan urusan Kepegawaian;
 - c. Melakukan urusan ketatusahaan dan pembinaan tata usaha Dinas;
 - d. Melakukan urusan rumah tangga Dinas
 - e. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor;
 - f. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Melakukan tugas lain sesuai perintah dan petunjuk Sekretaris/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun Rencana Anggaran Belanja, Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan, melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan bahan evaluasi/pelaporan keuangan, penyusunan rancangan peraturan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan administrasi kependudukan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan, penyusunan rencana anggaran belanja dan laporan pelaksanaan anggaran/pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - c. Melakukan verifikasi dan pembukuan;
 - d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - e. Menyusun rencana dan program kegiatan Dinas;
 - f. Membagi tugas/kegiatan, memberikan petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - g. Penyusunan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Sekretaris/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

- (1). Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang Pendaftaran Penduduk.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dibidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyusun rancangan peraturan dalam rangka melaksanakan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Melaksanakan kegiatan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Menghimpun laporan data penduduk dari kecamatan;
 - e. Menyusun rencana dan program kegiatan Dinas;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan data penduduk kepada Bupati secara berkala;
 - g. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk membawahkan :

- a. Seksi Identitas Penduduk.
- b. Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk, Pendaftaran Pengungsi, Penduduk Rentan dan Pelaporan.

Pasal 11

- (1). Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyampaikan bahan pelaksanaan kegiatan Identitas Penduduk dan melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan data kependudukan, terdiri atas data perorangan dan atau data agregat kependudukan.
 - b. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan, meliputi : biodata penduduk, KK, KTP dan Surat Keterangan Kependudukan.
 - c. Menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan yang berkenaan dengan pendaftaran penduduk.
 - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Identitas Penduduk.
 - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Mutasi dan Pendaftaran Penduduk, Pendaftaran Pengungsi, Penduduk Rentan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan peristiwa kependudukan, pendaftaran pengungsi, penduduk rentan dan pelaporan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutasi dan Pendaftaran Penduduk, Pendaftaran Pengungsi, Penduduk Rentan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pendataan dan pencatatan peristiwa kependudukan, pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan administrasi kependudukan.
 - b. Melaksanakan kegiatan operasi yustisi berkenaan dengan kepemilikan dokumen kependudukan bersama instansi terkait.
 - c. Menghimpun laporan data kependudukan dari Kecamatan.
 - d. Menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan kependudukan kepada Bupati.
 - e. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk, Pendaftaran Pengungsi, Penduduk Rentan dan Pelaporan.
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII
BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN

Pasal 13

- (1). Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pengolahan data dan pelayanan informasi kependudukan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - b. Melaksanakan pengolahan data kependudukan.
 - c. Memberikan pelayanan informasi kependudukan.
 - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta dokumentasi data kependudukan.
 - e. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Informasi Kependudukan.
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Informasi Kependudukan, membawahkan :

- a. Seksi Pengolahan Data Kependudukan.
- b. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyusunan data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan kegiatan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK).
 - b. Mengolah data penduduk berdasarkan pendataan dan pendaftaran penduduk dengan program aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - c. Membuat dan menyusun data base kependudukan.
 - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan Data Kependudukan.
 - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1). Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemberian informasi kependudukan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi berupa hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

- b. Melaksanakan pendayagunaan data dan informasi kependudukan.
- c. Melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian data kependudukan (pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil).
- d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BIDANG VIII BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 17

- (1). Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pencatatan Sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pembatalan Akta, Pencatatan Kewarganegaraan.
 - b. Monitoring dan evaluasi program serta dokumentasi pencatatan sipil.
 - c. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Pencatatan Sipil.
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian.
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta, dan Pencatatan Kewarganegaraan.

Pasal 19

- (1). Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pencatatan peristiwa penting berkenaan dengan kelahiran dan kematian seseorang.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan kelahiran dan kematian.
 - b. Memberikan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian.
 - c. Melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian.
 - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian.
 - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1). Seksi Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembuatan Akta, dan Pencatatan Kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pencatatan peristiwa penting berkenaan dengan perkawinan, perceraian dan pengakuan anak.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembuatan Akta dan Pencatatan Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan Pencatatan Perkawinan dan Pengakuan Anak
 - b. Memberikan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak.
 - c. Melaksanakan perubahan dan pembatalan akta
 - d. Melaksanakan Pencatatan Kewarganegaraan
 - e. Melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak.
 - f. Membagi tugas/kegiatan, member petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta, dan Pencatatan Kewarganegaraan.
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2). Uraian tugas kelompok jabatan fungsional, akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB X UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1). Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melakukan pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pelayanan Pencatatan Sipil lingkup wilayah kerjanya.
 - b. Menerbitkan Kutipan Akta Catatan Sipil yang meliputi :
 - 1). Kelahiran.
 - 2). Kematian.
 - 3). Perkawinan.
 - 4). Perceraian, dan
 - 5). Pengakuan Anak.
 - c. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
 - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Kerja Dinas.
 - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**BAB XI
TATA KERJA**

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya agar selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai tugas pokoknya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas agar selalu berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan tentang Uraian Tugas di Lingkungan Badan Kependudukan, Transmigrasi dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 21 Pebruari 2009

BUPATI KATINGAN,

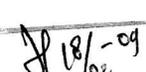
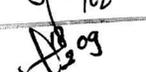


DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Pebruari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**


MARJAKI H. JIMAT

PARAF	
SEKDA	
ASISTEN L. I. II	
KABAG	
KASUBBAG	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...8