



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 31 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUK DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 39 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna secara rinci;
 - b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. 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 disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelelawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

5. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Daerah Kabupaten Natuna;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah Kabupaten Natuna;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah Kabupaten Natuna;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah Kabupaten Natuna;
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya;

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Natuna.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kewenangan pemerintah Kabupaten serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pendaftaran kependudukan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pendataan pencatatan sipil;
 - f. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian dibidang kependudukan dan catatan sipil di kabupaten/kota;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang kependudukan dan catatan sipil yang diserahkan oleh Bupati.

BAB IV

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari:

- (1) Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan, membawahi :
 - a. Seksi Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan KTP;
 - b. Seksi Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan Pengesahan Anak dan Perceraian;
- (4) Bidang Mutasi Data dan Pelaporan, membawahi :
 - a. Seksi Perpindahan dan Pengolahan Data Administrasi Pendudukan;
 - b. Seksi Perubahan Data Penduduk dan Pelaporan.
- (5) Bidang Pengendalian dan Penduduk, membawahi :
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Penyuluhan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Peraturan Bupati ini;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksanaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Menyiapkan kebijakan teknis kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan laporan serta evaluasi;
 - b. Pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;

- e. Pengelolaan keuangan;
- f. Pelaksanaan survey, pendataan dan monitoring;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pekerjaan dan kegiatan penyusunan program serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan program bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan dinas;
 - c. Membuat laporan bidang secara berkala maupun tahunan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi barang perlengkapan rumah tangga dinas, administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan surat menyurat dan arsip;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - b. Mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Mengadakan perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pembelian, pelelangan, pendistribusian serta pemeliharaan barang-barang inventaris dan kendaraan dinas;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - f. Membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
 - g. Dokumentasi;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan, pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan rencana anggaran rutin / pembangunan serta pengelolaan anggaran rutin/pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan mengelola anggaran pembangunan dan rutin;
 - b. Menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
 - c. Menerima permohonan pembayaran dari pihak ketiga;

- d. Monitoring pelaksanaan / penyerapan anggaran pembangunan dan rutin;
- e. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Sekretaris;

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang identitas penduduk, pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, pengakuan pengesahan anak dan penceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pendaftaran dan pencatatan Penduduk;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang identitas penduduk;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, pengakuan pengesahan anak dan penceraian;
 - e. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - g. Pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Bupati yang mengatur penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - h. Penyediaan dukungan /bantuan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi dalam rangka penanggulangan masalah kependudukan;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendaftaran penduduk yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Nomor Induk Kependudukan, Kartu keluarga dan KTP;
 - b. Seksi Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan anak dan penceraian;
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Nomor Induk Kependudukan, Kartu keluarga dan KTP mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan biodata dan nomor informasi kependudukan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang identitas penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan anak dan penceraian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan Pengesahan anak dan Penceraian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja di Seksi Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan anak dan penceraian;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan Pengesahan anak, Perkawinan dan Penceraian agama islam dan non agama islam;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan perubahan dan pembatalan akta;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kewarganegaraan akibat perkawinan, akibat kelahiran serta akibat non perkawinan dan kelahiran;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan anak dan penceraian;
 - g. Melaksanakan tugas lain di bidang Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan anak dan penceraian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Bidang Mutasi Data dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Mutasi Data dan Pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Mutasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Bidang Mutasi Data dan Pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pelayanan Mutasi Data dan Pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perpindahan dan pengolahan data kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Mutasi Data dan Pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang Mutasi Data dan Pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Mutasi Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi Data dan Pelaporan, terdiri dari :
- a. Seksi Perpindahan dan Pengolahan Data Administrasi Pendudukan;
 - b. Seksi Perubahan Data Penduduk dan Pelaporan;
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi Data dan Pelaporan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perpindahan dan Pengolahan Data Administrasi Pendudukan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah dan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Perpindahan dan Pengolahan Data Administrasi Pendudukan;
 - b. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan inter dan intra daerah;
 - c. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan perpindahan penduduk musiman;
 - d. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan perangkat lunak dan keras;
 - e. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan jaringan komunikasi data;
 - f. Melaksanakan monitoring perpindahan penduduk inter dan itra daerah dan penyelenggaraan sistem administrasi kependudukan
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perpindahan dan Pengolahan Data Administrasi Kependudukan;
 - i. Melaksanakan tugas lain di bidang Perpindahan dan Pengolahan Data Administrasi Pendudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Perubahan Data Penduduk dan pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan Seksi Perubahan Data Penduduk dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja di Seksi Perubahan Data Penduduk dan Pelaporan;
 - b. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan perubahan data penduduk;
 - c. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan perubahan data kejadian vital penduduk;

- d. Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data penduduk non registrasi;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perubahan Data Penduduk dan Pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain di bidang Perubahan Data Penduduk dan Pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan di bidang Pengendalian, Pengawasan dan penyuluhan Penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Asing;
 - c. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi Penyuluhan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Asing;
 - d. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan Pengendalian, Pengawasan dan penyuluhan Penduduk di Kabupaten;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian, Pengawasan dan penyuluhan Penduduk;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pengendalian Penduduk yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Penyuluhan.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan Pengawasan Penduduk
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Pengawasan;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Asing;

- c. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan Pengendalian, Pengawasan Penduduk di Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian, Pengawasan Penduduk;
- f. Melaksanakan tugas lain di bidang Pengawasan Penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi Penyuluhan penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Penyuluhan;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Asing;
 - c. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan penyuluhan Penduduk di Kabupaten/Kota;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan Penduduk;
 - f. Melaksanakan tugas lain diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai mana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas Pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

Tata Kerja

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain dibuat Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

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

BAB VI

Pembiayaan

Pasal 32

Pembiayaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang syah dan tidak bersifat mengikat diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.

BAB VII

Penutup

Pasal 33

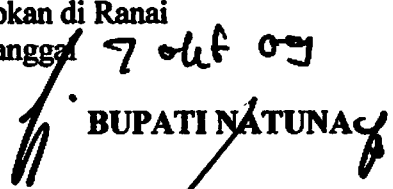
- (1) Perubahan jumlah dan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta kepegawaian diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 7 okt 09


BUPATI NATUNA


DAENG RUSNADI

Diundangkan di Ranai

Pada tanggal 7 okt 09

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**


ILYAS SABLİ