



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 36 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga ;
 - b. Seksi Kartu Tanda Penduduk ; dan
 - c. Seksi Mutasi Kependudukan.
4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian ;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Pengesahan Anak ; dan
 - c. Seksi Mutasi Catatan Sipil.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Pengumpulan dan Pengolahan Data ;
 - b. Penyuluhan dan Informasi ; dan
 - b. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB III
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana pembangunan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
 - b. Pembinaan umum dengan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah ;
 - c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) ;
 - d. Pendaftaran dan Pendistribusian Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
 - e. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak ;
 - f. Pencatatan Mutasi Penduduk ;
 - g. Pengelolaan Data Penduduk ;
 - h. Penyelenggaraan Penyuluhan ;
 - i. Pelaksanaan Pengelolaan Tata Usaha .

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan perawatan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana laporan evaluasi ;
 - b. Mengelola administrasi kepegawaian ;
 - c. Mengelola keuangan ;
 - d. Mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan ;
 - e. Mengelola urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan tata laksana ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan Sumber Daya Manusia, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, RT dan perlengkapan ;
 - c. Memelihara dan melaporkan barang-barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak secara periodic ;
 - d. Melaksanakan rapat/ pertemuan staf Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 - e. Mencetak, mengendalikan serta mendistribusikan kebutuhan formulir pendaftaran penduduk dan blangko dokumen kependudukan ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengajukan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan verifikasi perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas kependudukan dan catatan sipil;
 - b. Mengelola administrasi keuangan terhadap bendahara pengeluaran dan bendahara penerima;
 - c. Mengevaluasi dan melaporkan penyerapan anggaran pendapatan dan belanja dinas kependudukan dan catatan sipil;
 - d. Menyelenggarakan administrasi keuangan dinas kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun, menghimpun dan mengkoordinasikan program kegiatan pada bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - b. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Menyiapkan rencana dan program, proses bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis tentang kependudukan dan catatan sipil;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Kependudukan dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan tertib administrasi pendaftaran penduduk dan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan surat-surat keterangan kependudukan lainnya).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pendaftaran penduduk dan kebutuhan formulir pendaftaran penduduk serta blanko dokumen kependudukan;
 - b. Memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan ;
 - c. Mengelola prosedur pendaftaran penduduk dan pembuatan dokumen kependudukan;
 - d. Menyusun konsep-konsep kebijakan serta menjabarkan petunjuk pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumen kependudukan;
 - e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data kependudukan;
 - f. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kependudukan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Nomor Induk dan Kartu Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Keluarga (KK).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan Nomor Induk Kependudukan ;
 - b. Meneliti dan memeriksa berkas pendaftaran ;
 - c. Memberikan Nomor Induk Kependudukan dan menerbitkan Kartu Keluarga ;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pada seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan Kartu Tanda Penduduk;
 - b. Memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran;
 - c. Mengelola data dan menerbitkan Kartu Tanda Penduduk;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan Kartu Tanda Penduduk;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Mutasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Mutasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penatausahaan data kependudukan secara berjenjang dari tingkat RT sampai dengan tingkat Kabupaten;
 - b. Mengumpulkan data, mencatat administrasi mutasi data pindah datang, lahir, mati serta mutasi penduduk untuk mengetahui tingkat mobilitas penduduk bagi warga Negara Indonesia dan warga negara asing ;
 - c. Mendata penduduk rentan (anak jalanan dan gelandangan, fakir miskin dan komunitas terpencil);
 - d. Pendataan dan penerbitan Buku Mutasi Penduduk (BMP) tingkat kecamatan dan kelurahan ;
 - e. Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap peristiwa pindah datang penduduk;
 - f. Verifikasi berkas surat keterangan pindah datang penduduk;
 - g. Melaporkan peristiwa pindah datang penduduk secara berjenjang .;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Catatan Sipil dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan tertib administrasi di bidang pelayanan, pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta-akta catatan sipil bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - b. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan perubahan nama;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
 - d. Menyusun kebijakan-kebijakan tentang catatan sipil;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta kelahiran bagi warga negara Indonesia dan warga Negara asing ;
 - b. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta kematian bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing ;
 - c. Melaksanakan penyimpanan arsip akta kelahiran dan kematian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi data-data dokumentasi kelahiran dan kematian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Pengakuan Pengesahan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta perkawinan bagi warga negara Indonesia dan warga Negara asing ;
 - b. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, mengolah dan menerbitkan akta perceraian bagi warga negara Indonesia dan warga Negara asing ;
 - c. Melaksanakan penyimpanan arsip akta perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing ;
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi data-data dokumentasi perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing ;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Mutasi Catatan Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang mutasi catatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak, pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian, kelahiran, kematian warga negara Indonesia diluar negeri ;
 - b. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan perubahan nama;
 - c. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan mengolah perubahan status kewarga negaraan;
 - d. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan surat keterangan dan peristiwa penting lainnya;
 - e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan surat pembatalan akta;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Kepala Seksi Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan tertib administrasi kependudukan dibidang pengumpulan dan pengolahan data, penyuluhan dan informasi serta memonitoring dan pelaporan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pemutakhiran database kependudukan ;
 - b. Membangun, mengembangkan database kependudukan berbasis nomor induk kependudukan (NIK) sebagai identitas tunggal seseorang yang berlaku nasional ;
 - c. Menyediakan data kependudukan mikro dan data agregat/makro untuk pelayanan publik serta kebijakan pembangunan ;
 - d. Mengolah dan menyajikan data pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
 - e. Melaksanakan pencocokan dan penelitian (COKLIT) buku induk penduduk (BIP) ;
 - f. Menyiapkan data agregat kepala keluarga (DAK2) dan daftar penduduk potensial pemilih pemilu (DP4) ;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan kebijakan operasional program kependudukan dan catatan sipil;
 - h. Menghimpun dan mengklarifikasi serta melakukan telaahan masalah-masalah pengelolaan program kependudukan dan catatan sipil;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan program kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. Membuat struktur penduduk yakni mengelompokan jumlah penduduk menurut karakteristik tertentu (umur, pendidikan, agama, status, pekerjaan dsb) sesuai kebutuhan;
 - k. Menghitung laju pertumbuhan penduduk (LPP) tahunan;
 - l. Menghimpun, menyusun serta menerbitkan data-data demografi sesuai dengan wilayah secara periodik;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengumpulan dan pengolahan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan penyusunan program dibidang pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
 - c. Menghimpun, menyusun serta menerbitkan data-data demografi sesuai dengan wilayah secara periodik;
 - d. Menyiapkan data agregat kepala keluarga (DAK2) dan daftar penduduk potensial pemilih pemilu (DP4);
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan kebijakan operasional kependudukan dan catatan sipil;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang penyuluhan dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengembangkan sistem pendaftaran penduduk dan peristiwa penting kependudukan yang memberi kemudahan dan manfaat kepada masyarakat ;
 - b. Merekam biodata penduduk per individu di tempat perekam data kependudukan (TPDK) ;
 - c. Melaksanakan back up data kependudukan yang sudah terekam dalam database ;
 - d. Menyajikan statistik dan informasi data kependudukan, menyediakan informasi dan perencanaan pembangunan ;
 - e. Mengembangkan system informasi berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat untuk kepentingan publik ;
 - f. Memelihara kualitas data dengan merekam setiap pelaporan perubahan biodata akibat adanya peristiwa penting dan peristiwa kependudukan ;
 - g. Melaksanakan implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi serta jaringan komunikasi data) ;
 - h. Melaksanakan maintenance software dan jaringan informasi komunikasi data ;
 - i. Mensosialisasikan kebijakan program kependudukan dan catatan sipil ;
 - j. Mengirim hasil perekaman data kependudukan ke bank data kependudukan nasional ;
 - k. Menyusun rencana kegiatan bidang informasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan analisis program pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. Melaksanakan monitoring evaluasi dan analisa data pelayanan penduduk dan pencatatan sipil serta melaporkan hasil setiap bulan dan triwulan;
 - c. Melaporkan mengevaluasi pengadaan dan penggunaan formulir pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta blangko dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional serta pelaksanaan prosedur pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
 - e. Analisis dan evaluasi pencapaian serta menyusun rencana target pendapatan asli daerah (PAD) pelayanan kependudukan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

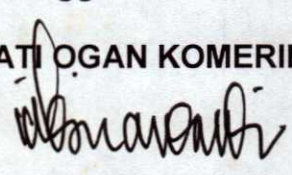
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

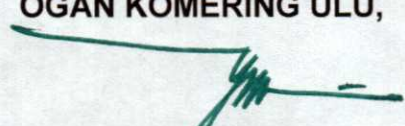
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...36...