



DRAF

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) huruf d angka 13 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Temanggung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. 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);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas **membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan** yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrai Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengendalian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- f. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- h. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- i. pengumpulan data kependudukan;
- j. pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten;
- k. penyusunan profile kependudukan kabupaten;

- l. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melakukan **perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan** meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan **penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan** yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan** yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Pasal 9

##### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas **perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan** dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- d. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pendaftaran penduduk.
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur penunjang fungsi pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat 11 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### Pasal 12

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan** yang meliputi penyusunan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pelaksanaan bimbingan pengolahan data pemberian NIK, penerbitan KK, KTP dan KIA, pengembangan kinerja seksi Identitas Penduduk, pengaturan dan pengelolaan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk.

#### Pasal 13

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan** yang meliputi penyusunan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk, pelaksanaan bimbingan teknis bidang pindah datang dan pendataan penduduk, pengelolaan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk, pengembangan kinerja seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, pengaturan dan pengelolaan kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 14

Bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas **perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan** di bidang pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan sosialisasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan advokasi dan penyebaran informasi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pengoordinasian pengelolaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Pengelolaan arsip bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah pelaksana fungsi administrasi pencatatan sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat 15 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 17

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan** yang meliputi

penyusunan program dan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, pelaksanaan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, pelaksanaan penerbitan akta kelahiran dan kematian, pengembangan kinerja seksi kelahiran dan kematian serta pengaturan dan pengelolaan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian.

#### Pasal 18

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan** yang meliputi penyusunan program dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Anak dan Pewarganegaraan, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, pelaksanaan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data Perkawinan, Perceraian, Perubahan Anak dan Pewarganegaraan, pengembangan kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta pengaturan dan pengelolaan kegiatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

#### Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas **perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan** yang meliputi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, serta Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- c. Pengoordinasian pengelolaan program dan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- d. Pengkoordinasian pengumpulan data dan informasi kependudukan;
- e. Pengkoordinasian pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan;
- f. Penyusunan *profile* kependudukan Kabupaten;

- g. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen kependudukan;
- h. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data adalah pelaksana fungsi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat 22 ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.

#### Pasal 22

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan** yang meliputi penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran data kependudukan secara berkala, pelaksanaan pemeliharaan hardware dan software, pengelolaan pengumpulan data dan informasi kependudukan, pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan, penyusunan profile kependudukan Kabupaten, pelaksanaan pemantauan, evaluasi Jaringan SIAK dan KTP Elektronik di Dinas dan Kecamatan, pengembangan kinerja seksi serta pengaturan dan pengelolaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 23

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas **penyiapan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan** di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi

kependudukan yang meliputi penyusunan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, pengembangan aplikasi pelayanan administrasi kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan, pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan dinas/instansi dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai kebijakan Pemerintah daerah, pengoordinasian kerjasama dengan lembaga pers dan organisasi profesional lainnya di bidang informasi, mengembangkan aplikasi yang diperlukan untuk menunjang pelayanan tentang administrasi kependudukan, mengembangkan kerjasama pemanfaatan data penduduk, NIK, dan KTP Elektronik, menyelenggarakan sosialisasi tentang pemanfaatan data kependudukan baik kepada masyarakat, lembaga formal maupun lembaga informal, pengembangan kinerja seksi serta pengaturan dan pengelolaan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

#### Bagian Keenam

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepegawaian Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten 68 Tahun 2008), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disetujui oleh :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Drs. Achmad Nasir	Sekretaris	1.
2	Ariani Puji Rahayu, SH., MM.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.
3	Pariyono Arso Siswoyo, SH.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	3.
4	Drs. Katut Eko Atmono, MM.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	4.

Kepala Dinas Kependudukan  
Dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung

AGUS WAHYUDI BUDIONO, SH.

NIP. 19581119 198503 1 010