



## **BUPATI BONE BOLANGO**

### **PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO**

**NOMOR 23 TAHUN 2007**

#### **TENTANG**

**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO  
NOMOR 51 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN BONE BOLANGO**

#### **BUPATI BONE BOLANGO**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
  - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Sub-Sub Bagian, Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bone Bolango;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang 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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952 ) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269 ) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937 ) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938 ) ;
8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor



82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757 );

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 57 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bone Bolango.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 51 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BONE BOLANGO,

### BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintahan 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 Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau kelurahan ;
6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bolango ;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bolango ;

## BAB II

### PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan administrasi Kependudukan yang meliputi, pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Kependudukan ;
- b. penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang meliputi : pindah datang, perubahan alamat, status tinggal dan peristiwa penting ( kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan ).
- c. Menyediakan data informasi kependudukan secara akurat, lengkap, mutakhir yang menjadi acuan bagi perumusan

kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Melindungi hak-hak individu penduduk melalui pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan ( KK, KTP dan Akta Catatan Sipil ).
- b. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala Kabupaten.
- c. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- d. Pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, merencanakan penyusunan program, keuangan, perlengkapan, perbekalan dan kepegawaian serta pengelolaan sumber daya di lingkungan Dinas kependudukan dan Catatan sipil.

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi umum Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Menyusun rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan dan pembekalan Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan/pembekalan Kependudukan dan Catatan Sipil;



- d. Pengelolaan dan pembinaan pegawai serta penelaahan hukum perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan Kependudukan dan catatan Sipil ;
- e. Pelayanan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, tata persuratan dan tata kerarsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokoleran di Dinas Kependudukan dan Catatan sipil ;
- f. Pengendalian pelaksanaan kesekretariatan program Dinas Kependudukan dan Catatan sipil ;
- g. Menyusun, penganalisaan dan pengevaluasian konsep usulan-usulan pengelolaan anggaran program Kependudukan dan Catatan sipil ;
- h. Pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan di Dinas Kependudukan dan Catatan sipil ;
- i. Penyusunan, penganalisaan dan pengevaluasian konsep-konsep kebijakan operasional yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- j. Penyusunan, penganalisaan dan pengevaluasian konsep-konsep usulan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan sipil, di wilayah Kabupaten meliputi pengangkatan calon pegawai, kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian jabatan, mutasi jabatan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiunan.
- k. Penyusunan, penganalisaan dan pengevaluasian konsep-konsep pembentukan panitia/tim pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan Negara, pemeriksaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, pemeriksaan masa olah kerugian Negara (TGR/TP), penerimaan barang dan stock opname barang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan sipil ;
- l. Pengembangan kegiatan-kegiatan lainnya, metode-metode dan prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab ;
- m. Pengendalian pelaksanaan kesekretariatan program Dinas Kependudukan dan Catatan sipil ;

- n. Pengidentifikasian analisa dan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya ;
- o. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan ;

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub. Bagian Keuangan ;
- c. Sub. Bagian Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Program.

#### Pasal 8

- (1).Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional dibidang pelaksanaan, pengelolaan dan pembinaan tenaga program kependudukan dan catatan sipil serta penelaahan hukum perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan di wilayah Kabupaten;
  - b. Menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program kependudukan dan catatan sipil di kabupaten;
  - c. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program kependudukan dan catatan sipil;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program kependudukan dan catatan sipil di wilayah kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan oprasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi, pengelolaan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai,

pendayagunaan jurusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purna karya;

- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk peningkatan disiplin pegawai, untuk perencanaan pendidikan pelatihan dan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- h. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan kepegawaian, dan melaporkan hasil pemantauan dan telaan tersebut dalam format yang baku;
- i. Menyiapkan pembayaran gaji lembur dan penghasilan lainnya kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- j. Menyiapkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- k. Menyiapkan pelayanan administrasi, pelaksanaan perjalanan dinas pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- l. Menyiapkan pelayanan operasional perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- m. Melakukan inventarisasi kekayaan barang milik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- n. Menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat, meliputi : penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, penggandaan, pengarsipan surat-surat dan dokumentasi, telex dan vaximile.
- o. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara, pertemuan-pertemuan, dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.



- p. Melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip-arsip aktif, dan in aktif program Kependudukan dan Catatan Sipil serta menyiapkan proses penyusutan dokumen.
- q. Menyiapkan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam format yang baku.
- r. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dikerjakan.

(2). Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran kas.
- b. Menyusun petunjuk operasional dan petunjuk pelaksanaan program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Melakukan analisis pelaksanaan anggaran program Kependudukan dan Catatan Sipil yang bersifat rutin, proyek, pinjaman/hibah luar negeri dan daerah sebagai bahan bulanan pengendalian proyek.
- d. Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan.
- e. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penyusunan anggaran program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- f. Menyiapkan pertemuan-pertemuan dalam rangka penyusunan anggaran program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- g. Menyusun perhitungan-perhitungan dan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor serta perlengkapan operasional lainnya program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- h. Menyampaikan laporan-laporan kepada Sekretaris mengenai tugas-tugas yang telah selesai dilaksanakan.

(3). Sub. Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Polaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan penyusunan dibidang rencana program kebijaksanaan operasional dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

- b. Menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran.
- c. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan data perencanaan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kebutuhan sarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perlengkapan kantor, atau peralatan kantor lainnya program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan bagian perencanaan dan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.
- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk petunjuk teknis dibidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukaan, perbendaharaan dan verifikasi, program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- g. Menyampaikan laporan-laporan kepada Sekretaris mengenai tugas-tugas yang telah selesai dilaksanakan.

Bagian Kedua  
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pendaftaran penduduk dengan memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) melalui data base kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada petugas Kependudukan tingkat kecamatan dan desa berdasarkan asas tugas pembantuan.
- b. Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk.

- c. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. Menyiapkan kebutuhan formulir-formulir peristiwa kependudukan.
- e. Mencatat biodata penduduk.
- f. Menerbitkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- g. Menerbitkan Kartu Keluarga (KK).
- h. Menerbitkan Surat Keterangan Kependudukan.
- i. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA),
- j. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang antar negara.
- k. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk antar lintas batas.
- l. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan.
- m. Membantu pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan diri terhadap peristiwa kependudukan yang dialaminya.

#### Pasal 11

Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri atas:

- a. Seksi Identitas Kependudukan;
- b. Seksi Perpindahan Penduduk.

#### Pasal 12

- (1).Seksi Identitas kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk melalui pencatatan biodata penduduk, mendistribusikan formulir-formulir isian biodata penduduk, melakukan pemuktakhiran data penduduk secara berkelanjutan untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat, pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lintas batas, melakukan pelaporan penduduk yang tidak mampu



mendaftarkan diri, menerbitkan dokumen kependudukan, serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

- (2).Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas mencatat perpindahan penduduk bagi yang datang dan pindah ke daerah lain dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah, melaksanakan pendaftaran perubahan alamat, memverifikasi laporan atau pengaduan dari orang atau badan hukum tentang adanya dugaan tindak pidana status pindah seseorang, serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

### Bagian Ketiga Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 13

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan, penerbitan dokumen akta catatan sipil serta penyimpanan dan pemeliharaan register akta catatan sipil.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Mencatat dan menerbitkan akta catatan sipil.
- b. Mendokumentasikan hasil pencatatan sipil.
- c. Menyiapkan kebutuhan formulir-formulir peristiwa penting.
- d. Melakukan verifikasi dan validasi data yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan akta catatan sipil.
- e. Berkoordinasi dengan Kantor Urusan Agama untuk mendapatkan data hasil perkawinan.
- f. Menyimpan dan memelihara register akta catatan sipil dengan baik.

#### Pasal 15

Bidang Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Seksi Pelaporan Peristiwa Penting.

b. Seksi Legalitas dan Dokumentasi.

Pasal 16

- (1).Seksi Pelaporan Peristiwa Penting mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
- (2).Seksi Legalitas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi data dari Peristiwa Penting yang dialami penduduk dalam hal penerbitan akta catatan sipil serta mendokumentasikannya, menyusun aturan yang mendukung legalitas dokumen akta catatan sipil.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan,  
Perkembangan, dan Proyeksi Penduduk

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Perkembangan dan Proyeksi Penduduk mempunyai tugas menghimpun data dari pendataan biodata penduduk, pendaftaran dan pencatatan kejadian vital serta pendataan lainnya.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Perkembangan dan Proyeksi penduduk mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mengadministrasikan data penduduk melalui implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) off line / on line
- b. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten.
- c. Menyelenggarakan layanan data informasi yang berkaitan dengan administrasi kependudukan data agregat.
- d. Memelihara data base kependudukan yang telah tersimpan menjadi data dinamis.

#### Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Perkembangan dan Proyeksi Penduduk terdiri atas :

- a. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi;
- b. Seksi Pengolahan Data Perkembangan dan Proyeksi Penduduk.

#### Pasal 20

- (1).Seksi Sitem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan SIAK, melakukan pemeliharaan semua perangkat, mengenai masalah pelayanan SIAK, mencetak dokumen kependudukan, melaporkan kepusat apabila terjadi kerusakan system, mengarahkan dan mengawasi kinerja operator;
- (2).Seksi Pengolahan Data, Perkembangan dan Proyeksi Penduduk mempunyai tugas mengolah, menganalisa serta menyajikan data kependudukan untuk dimanfaatkan dalam pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal, 4 Maret 2008  
**BUPATI BONE BOLANGO,**



**ISMET MILE**

Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 4 Maret 2008  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,**



**KARIM PATEDA**