



BUPATI MOJOKERTO

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dengan diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2010 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintahan Daerah, adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto 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.
3. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
4. Bupati, adalah Bupati Mojokerto.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
7. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mojokerto.

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana program kegiatan, pelayanan dan penyajian informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program kegiatan;
- b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c. melaksanakan analisis evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan;
- c. mengurus gaji dan kesejahteraan pegawai;
- d. memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. melaksanakan tugas keprotokolan;
- c. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan peralatan rumah tangga serta pemeliharannya;
- d. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- e. memelihara data pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. menyusun rencana peningkatan pengetahuan dan kemampuan pegawai;
- g. melakukan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- h. melakukan kegiatan pelayanan dan penyajian informasi;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAFTARAN DAN PERKEMBANGAN PENDUDUK

Pasal 6

- (1) Bidang Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi identitas penduduk, mutasi penduduk dan perkembangan penduduk dan Perkembangan Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - b. perencanaan dan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam Sistem Administrasi Kependudukan;
 - c. pengelolaan perkembangan penduduk berbasis teknologi informasi;
 - d. penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan dan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

(1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyusun ketentuan serta petunjuk pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan pemberian Nomor Identitas Kependudukan (NIK);
- b. menetapkan ketentuan serta memberikan petunjuk tentang pendaftaran perubahan alamat dan susunan anggota keluarga;
- c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
- d. melaksanakan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- e. menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk.

(2) Seksi Mutasi Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyusun ketentuan serta petunjuk penyelenggaraan penduduk pindah datang, 1 antar desa, 2 Kabupaten/Kota, Provinsi dan 3 antar Negara;
- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk yang berkaitan dengan perubahan alamat, pendaftaran penduduk yang dipindah keluar dalam wilayah kabupaten dan yang datang masuk dari luar wilayah kabupaten;
- c. melaksanakan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara;
- d. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar negara;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk.

(3) Seksi Perkembangan Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- b. menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- d. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan penilaian kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk.

Bagian Keempat

BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 8

- (1) Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan akta dan pencatatan kewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran, akta

kematian, akta perkawinan, akta perceraian, memberikan pencatatan pinggir atas pengakuan dan pengesahan anak serta pencatatan pengangkatan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

- d. penyelenggaraan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak yang terjadi di luar negeri, bagi WNI setelah pulang kembali di Indonesia;
- e. penghimpunan dan penelitian berkas pencatatan serta pengelolaan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama;
- f. persiapan bahan koordinasi dan kerja sama pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan akta kelahiran dan kematian biasa serta pencatatan lahir mati;
- b. melaksanakan pencatatan akta kelahiran dan kematian yang terlambat pelaporannya;
- c. melaksanakan persiapan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian biasa;
- d. melaksanakan persiapan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian yang terlambat pelaporannya;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil;

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian biasa;
- b. melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian bagi yang terlambat pelaporannya;

- c. melaksanakan persiapan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian biasa;
 - d. melaksanakan persiapan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian bagi yang terlambat pelaporannya;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Perubahan Akta dan Pencatatan Kewarganegaraan, mempunyai tugas :
- a. memberikan pencatatan pinggir bagi pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - b. memberikan pencatatan pinggir untuk ganti nama;
 - c. memberikan pencatatan pinggir untuk perubahan kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran atau pelayanan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak yang terjadi di luar negeri, bagi WNI setelah pulang kembali di Indonesia;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi sistem dan teknologi informasi, pengolahan data kependudukan serta pelayanan informasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, penghimpunan dan pengolahan data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;

- b. pelaksanaan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengembangan sistem berbasis teknologi informasi;
- b. melaksanakan operasionalisasi perangkat pendukung pengembangan sistem teknologi informasi;
- c. menyusun kebijakan operasional sistem teknologi informasi;
- d. melaksanakan koordinasi konsultasi yang berkaitan dengan Sistem dan Teknologi Informasi;
- e. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan Kabupaten dan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- f. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuktakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Kependudukan.

(2) Seksi Pengolahan Data Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil, menyimpan, merawat dan mengamankan dokumen;
- b. melaksanakan pengelolaan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;

- d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pelayanan dan pemberian informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Kependudukan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku semua Peraturan Perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 50 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 4 Januari 2012

BUPATI MOJOKERTO,

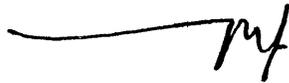


MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 4 Januari 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



MOCH. ARDI P

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2012
NOMOR 19