



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 84 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu untuk membuat Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 25 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPANULI TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Tapanuli Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Perangkat daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten, Dinas Kabupaten dan Lembaga Teknis Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Unit Pelaksana Teknis adalah Unsur pelaksana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB II

ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPANULI TENGAH

Bagian Kesatu KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2. Seksi Pencatatan Akta.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 1. Seksi Operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pelayanan Informasi Data dan Teknologi Kependudukan.
- f. Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Bidang-Bidang, Subbagian dan Seksi-seksi Dinas;
- f. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani oleh Bupati;
- g. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah Unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan pelayanan administratif kepada bidang-bidang lain dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standard an prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - g. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh bendaharawan;
 - h. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tata laksana rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Program.

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah:
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan inventaris barang, kepegawaian serta kenyamanan kerja;
 - d. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - e. menyusun langkah-langkah kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - h. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Keuangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA;
 - e. menyusun langkah-langkah kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang kebijakan di bidang keuangan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah:
- a. menyusun rencana anggaran, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang kebijakan di bidang Program;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN

Pasal 11

- (1) Bidang Kependudukan adalah Unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang Kependudukan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan bidang Kependudukan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. penerbitan dan penandatanganan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - g. penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Penduduk khusus;
 - h. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan registrasi Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing;
 - i. mengelola pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Kependudukan terdiri dari:

- a. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
- b. Seksi Fasilitas, Pengawasan dan Pengendalian Penduduk.

Pasal 13

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk adalah:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk serta penyediaan data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan pengusulan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- c. mengumpulkan dan mensistematisasikan data dan pelaporan perkembangan kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pendaftaran penduduk;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang Kependudukan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitas, Pengawasan dan Pengendalian Penduduk adalah:

- a. Merencanakan, mengendalikan, mencatat serta melaporkan penerimaan dan pengeluaran serta kebutuhan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
- b. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan KK dan KTP Elektronik;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. menyiapkan bahan penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Penduduk khusus;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi KK dan KTP Elektronik;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang Kependudukan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. Penyediaan dan penyerahan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewenangan UPTD;
 - f. Pembinaan, pencatatan dan pengendalian akta-akta catatan sipil;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencatatan Sipil;
 - h. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Seksi Pencatatan Sipil;
- b. Seksi Pencatatan Akta.

Pasal 16

1. Uraian Tugas Kepala Seksi Pencatatan Sipil adalah:
 - a. menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pencatatan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- e. memeriksa dan meneliti kebenaran persyaratan administrasi permohonan penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- f. memeriksa dan meneliti kebenaran persyaratan administrasi permohonan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- g. pelaksanaan penatausahaan pencatatan sipil secara tertib dan disiplin;
- h. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang pencatatan sipil;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pencatatan Akta adalah:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan akta dan dokumen administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. penyusunan kriteria dan ketentuan pelayanan dokumen pencatatan akta dan dokumen administrasi kependudukan dengan berpedoman pada sistem pelayanan prima ;
- d. pelaksanaan pelayanan prima dalam pencatatan akta atau penerbitan akta berupa kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI

KEPENDUDUKAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi / Kependudukan adalah Unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pengolahan data dan menyusun grafik data statistik;
 - e. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. memfasilitasi pengangkatan petugas yang diberi hak akses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) skala daerah;
 - h. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - i. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
 - j. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala daerah;
 - k. pengawasan atas pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) skala daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:

- a. Seksi Operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pelayanan Informasi Data dan Teknologi Kependudukan.

Pasal 19

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah:

- a. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- c. pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang Operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi Data dan Teknologi Kependudukan adalah:

- a. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan pada seksi Pelayanan Informasi Data dan Teknologi Kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan untuk pengolahan data dan menyusun grafik data statistik serta memberikan layanan informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui papan informasi maupun secara lisan;
- c. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- d. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
- e. penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- f. pendayagunaan informasi data dan teknologi kependudukan atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;

- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

Pembentukan dan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jenjang Jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpilifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta dengan instansi lain

diluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kewenangan dan bidang tugasnya masing-masing secara berjenjang.

- (2) Setiap pimpinan/pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan/pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan/pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan dalam melaksanakan tugas.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Tapanuli Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 10 Desember 2012

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

RAJA BONARAN SITUMEANG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

BAHARUDDIN MANIK

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2012 NOMOR 84 SERI E

dapat berbentuk aset lainnya yang mudah dicairkan dan tidak dapat dibagikan sebagai dividen.

Sedangkan yang dimaksud dengan "cadangan lainnya" adalah cadangan di luar cadangan wajib yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan Perseroan, misalnya untuk perluasan usaha, untuk pembagian dividen, untuk tujuan sosial, dan lain sebagainya. Ketentuan paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor dinilai sebagai jumlah yang layak untuk cadangan wajib..

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Cukup Jelas.

Pasal 21

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH
TAHUN 2012 NOMOR 27 SERI D**