

BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 07TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN.PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menirnbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin serta untuk menunjang kelancaran tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin perlu ditetapkan uraian tugas unsur organisasinya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dirnaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tarnbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pernerintahan Oaerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang -Nornor 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan 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 Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05, Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten lain.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN SUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KASUPATEN IAPIN.

BAS I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin,
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. *Bupati adalah Blipati Tapin.*
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.

BAB " URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. menetapkan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pencatatan sipil yang meliputi : kelahiran, kematian, pengangkatan, penqakuan, pengesahan serta perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan operasional SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan) serta pengolahan data dan informasi kependudukan
 - f. memberikan dokumen kependudukan dan pelayanan umum ;
 - g. melaksanakan pembinaan UPT (Unit Pelaksana Teknis);
 - h. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola ketata usahaan: dan :
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberjkan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal :3

Unsur - unsur organisasi Dinas ~ependud4kan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Kependudukan,
- c. Bidang Pencatatan Sipil,

- d. Bidang Pengelolaan data dan dokumen kependudukan,
- e. Unit Pelaksana Teknis, dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan,
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya; .
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;

- f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatonya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan *dan* melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- e. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kependudukan
Pasal 9

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk rentan;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelaporan;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi perundang-undangan dan materi penyuluhan;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi entri dan pemutakhiran database kependudukan dan pemilu;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. Seksi Mutasi Penduduk;

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran penduduk dan penyusunan database kependudukan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pendaftaran penduduk;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pendaftaran penduduk rentan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pembentukan peraturan perundang-undangan dan materi penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pendaftaran penduduk
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal -12

- (1) Seksi mutasi penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pendapatan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pelayanan administrasi kependudukan dan pendapatan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis proses pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis proses pembuatan KK (Kartu Keluarga);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis proses migrasi penduduk;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis proses izin tinggal penduduk asing;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis proses SKPTI (Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas);
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masalah pelayanan administrasi kependudukan pengelolaan pendapatan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pembfanaan, koordinasi kegiatan pencatatan yang meliputi : kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan serta perkawinan dan perceraian;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembuatan akta catatan sipil;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan proses akta perkawinan dan akta perceraian;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap proses pembuatan peraturan daerah, penyuluhan dan kerjasama dengan instansi lain yang terkait;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dan:

- a. Seksi Pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. Seksi perkawinan dan perceraian;

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan proses pembuatan akta catatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai kelahiran;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai kematian;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pengangkatan anak;
 - d. menghimpun, mengolah dan *menganalisa* data mengenai pengakuan anak;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pengesahan anak;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan perkawinan dan perceraian,

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mengolah dan menganalisis data mengenai proses pembuatan akta perkawinan dan perceraian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan proses pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pengelolaan pendapatan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pembuatan akta catatan sipil;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pelayanan Operasional SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan) serta pengoJahandata dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan operator Komputer SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan);
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan pengelola data dan informasi;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan mengenai peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan terdiri dari : ~

- a. Seksi Operasional SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan)
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi Operasional SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas Penataan dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data administrasi kependudukan dengan *operasional* SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan);
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data catatan sipil, menyusun petunjuk teknis pembinaan pengolahan data dan informasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kependudukan yang diinformasikan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengendalian data informasi;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana informasi;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan informasi data kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Pasal21

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal<2

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sarna dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau

7

~ IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 23 Maret. 2011
SEKRETIS DAERAH
KABUPATEN TAPIN

Dr. ADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19601030 198003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2011 NOMOR 07