



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 32 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu untuk menyusun Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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);
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 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 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang.
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang.
15. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
16. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
17. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
18. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
19. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
20. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat.
21. Perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga adalah upaya terencana untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan mengembangkan kualitas penduduk pada seluruh dimensi penduduk.
22. Perkembangan kependudukan adalah kondisi yang berhubungan dengan perubahan keadaan kependudukan yang dapat berpengaruh dan dipengaruhi oleh keberhasilan pembangunan berkelanjutan.
23. Kualitas penduduk adalah kondisi penduduk dalam aspek fisik dan nonfisik yang meliputi derajat kesehatan, pendidikan, pekerjaan, produktivitas, tingkat sosial, ketahanan, kemandirian, kecerdasan, sebagai ukuran dasar untuk mengembangkan kemampuan dan menikmati kehidupan sebagai manusia yang bertakwa, berbudaya, berkepribadian, berkebangsaan dan hidup layak.

24. Pembangunan berkelanjutan adalah pembangunan terencana di segala bidang untuk menciptakan perbandingan ideal antara perkembangan kependudukan dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan serta memenuhi kebutuhan generasi sekarang tanpa harus mengurangi kemampuan dan kebutuhan generasi mendatang, sehingga menunjang kehidupan bangsa.
25. Penduduk rentan adalah penduduk yang dalam berbagai matryanya tidak atau kurang mendapat kesempatan untuk mengembangkan potensinya sebagai akibat dari keadaan fisik dan/atau non fisiknya.
26. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk kabupaten;

3. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
4. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten/kota, meliputi :
 - a. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Pendaftaran perubahan alamat;
 - c. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - d. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - e. Pendaftaran pindah datang antarnegara;
 - f. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara;
 - g. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - i. Penatausahaan pendaftaran penduduk.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
7. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
8. Penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
9. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
10. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
11. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi :
 - a. Pencatatan kelahiran;
 - b. Pencatatan lahir mati;
 - c. Pencatatan perkawinan;
 - d. Pencatatan perceraian;
 - e. Pencatatan kematian;
 - f. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - g. Pencatatan perubahan nama;
 - h. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - i. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - j. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - k. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - l. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;

13. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;
14. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
15. Penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
16. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
17. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
18. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
19. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
20. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
21. Pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
22. Pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
23. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
24. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
25. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
26. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
27. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
28. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
29. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
30. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
31. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala kabupaten;
32. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;

33. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
34. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
35. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala kabupaten;
36. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten;
37. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
38. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten;
39. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
40. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
41. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
42. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
43. Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

- c. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - 1. Seksi Data dan Perkembangan Kependudukan;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Data Kependudukan.
- d. Bidang Pelayanan Kependudukan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan dan Penerbitan KTP dan KK;
 - 2. Seksi Pelayanan Dokumen Mobilitas Kependudukan.
- e. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan, Dokumentasi dan Evaluasi;
 - 2. Seksi Informasi dan Penyuluhan Catatan Sipil.
- f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- g. Kelompok Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Penyelenggaraan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. Pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;

- f. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- g. Pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Pelayanan administratif;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas;
- c. Pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
- d. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- e. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai Kependudukan dan Catatan Sipil;

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja Dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran dinas;
- b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;

- b. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- c. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/ Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
- h. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /ijin belajar;
- i. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- l. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 12

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum dibidang pengelolaan informasi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan pengolahan data, pengelolaan teknologi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Penyusunan grafik dan statistik kependudukan;
- e. Pelaksanaan layanan informasi administrasi dan dokumentasi kependudukan;
- f. Pendataan perkembangan penduduk secara rutin;
- g. Pelaksanaan validasi data penduduk berkelanjutan;
- h. Pemantauan, evaluasi, penyusunan pelaporan dan pelaporan data penduduk;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Data dan Perkembangan Kependudukan, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Data dan Perkembangan Kependudukan.

Rincian tugas Seksi Data dan Perkembangan Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengolahan data dan pengelolaan teknologi;
- b. Memberikan layanan informasi dan dokumentasi kependudukan;
- c. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi dan dokumentasi kependudukan;
- d. Melaksanakan validasi data penduduk berkelanjutan;
- e. Melakukan pendataan perkembangan penduduk secara rutin;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Data Kependudukan, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Data Kependudukan.

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan Data Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan statistik kependudukan;
- b. Melaksanakan penyusunan grafik kependudukan;
- c. Melaksanakan validasi data kependudukan berkelanjutan;
- d. Melakukan evaluasi dan penyusunan pelaporan data penduduk;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kependudukan

Pasal 16

Bidang Pelayanan Kependudukan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang administrasi kependudukan dalam rangka melaksanakan tugas Pelayanan dan penerbitan KTP dan KK, pelayanan dokumen mobilitas kependudukan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Pelayanan Kependudukan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kependudukan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang pelayanan kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. Pendaftaran perubahan alamat;
- e. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia;
- f. Pendaftaran warga Negara Indonesia tinggal sementara;
- g. Pendaftaran penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- h. Penerbitan dokumen Kependudukan;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan kependudukan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Pelayanan dan Penerbitan KTP dan KK mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan dan Penerbitan KTP dan KK.

Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Penerbitan KTP dan KK adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- b. Mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu Keluarga;
- c. Mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas serta mengolah data untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pelayanan Dokumen Mobilitas Kependudukan, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan Dokumen Mobilitas Kependudukan.

Rincian tugas Seksi Pelayanan Dokumen Mobilitas Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas mutasi data penduduk ;
- b. Mengelola pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA;
- c. Mengelola pendaftaran dan pencatatan perubahan dan mutasi penduduk WNI dan WNA;
- d. Melakukan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelayanan kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 20

Bidang catatan Sipil adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil pencatatan penduduk WNI dan WNA dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud peraturan ini, bidang catatan sipil.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Pencatatan kelahiran;
- d. Pencatatan lahir mati;
- e. Pencatatan perkawinan;
- f. Pencatatan perceraian;
- g. Pencatatan kematian;
- h. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- i. Pencatatan perubahan nama;
- j. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- k. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
- l. Menerbitkan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- m. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- n. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Urusan di Bidang Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan, Dokumentasi dan Evaluasi, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan, Dokumentasi dan Evaluasi.

Rincian tugas Seksi Pelayanan, Dokumentasi dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA;
- b. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data serta penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA;
- c. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data serta penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI dan WNA;
- d. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data serta penerbitan Akta Perceraian bagi WNI dan WNA;

- e. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data serta penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak bagi WNI dan WNA;
- f. Melaksanakan, menyimpan, mengamankan dokumen akta catatan sipil;
- g. Melaksanakan laporan, evaluasi, menverifikasi dan memvalidasi kebenaran data Akta Catatan sipil;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Informasi dan Penyuluhan Catatan sipil mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Informasi dan Penyuluhan Catatan Sipil.

Rincian tugas Seksi Informasi dan Penyuluhan Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan layanan informasi catatan sipil ;
- b. Menyusun materi sosialisasi catatan sipil;
- c. Menyusun materi penyuluhan catatan sipil;
- d. Melaksanakan sosialisasi catatan sipil;
- e. Melaksanakan penyuluhan catatan sipil;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di lapangan yang di pimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Melaksanakan urusan Administrasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas ini Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindehan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 27

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

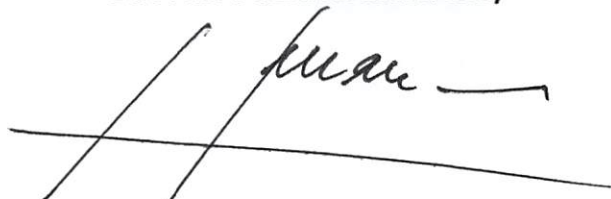
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
1. WAKIL BUPATI	✓
2. SEKDAKAB	✓
3. ASISTEN I	
4. ASISTEN II	
5. ASISTEN III	
6. ...	
7. ...	
8. ...	
9. ...	
10. ...	

Ditetapkan di : Menggala
pada tanggal : 19 Oktober 2011

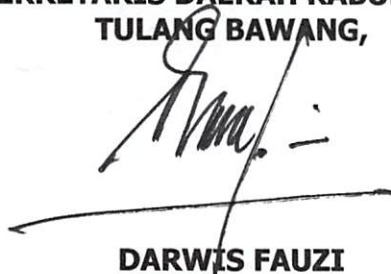
BUPATI TULANG BAWANG,



ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala
pada tanggal : 20 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**



DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 32