



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS
KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja unsur Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Inspektorat.
- 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 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);
2. 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);

*Jl. Raya Parigi Timur No. 163 Tlp./Fax. (0265) 2641721 Parigi Kode Pos 46393
Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat*

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007, tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006, tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pangandaran;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pangandaran;
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pangandaran;
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
3. Bidang Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil.
4. Bidang Pendaftaran Penduduk dan Informasi Kependudukan
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk
 - b. Seksi Sistem Teknologi Informasi Kependudukan
 - c. Seksi Pengelolaan Data
5. Bidang Sosial
 - a. Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial
 - b. Seksi Pembinaan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial
6. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- a. Seksi Tenaga Kerja
 - b. Seksi Transmigrasi
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosiai, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosiai, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan wajib Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Ketenagakerjaan Serta melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah meliputi urusan pilihan Bidang Ketransmigrasian sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosiai, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan, pencatatan sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan, Pencatatan sipil, sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan dinas;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan kependudukan, pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi ;
 - b. penyusunan dan perumusan program kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan kependudukan, pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan kependudukan, pencatatan sipil, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi ;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan pencatatan sipil;
 - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kelahiran, pencatatan register akta kelahiran, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kelahiran yang bersangkutan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan lahir mati orang asing, pencatat lahir mati orang asing dan penerbitan surat keterangan lahir mati orang asing;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kematian, pencatatan register akta kematian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kematian yang bersangkutan;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan nama, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai penetapan Pengadilan Negeri, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - e. Pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas perubahan status kewarganegaraan, memuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - f. Pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pencatatan peristiwa penting lainnya, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai penetapan Pengadilan Negeri, dan penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - g. Pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembetulan akta pencatatan sipil, membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut pencatatan sipil lama dari pemohon, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - h. Pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas elaporan pembatalan akta pencatatan sipil, membuat ctatan pinggir pada register akta pencatatan sipil, menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dan menertibkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perkawinan pencatatan register akta perkawinan, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perkawinan yang bersangkutan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perceraian, pencatatan register akta perceraian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perceraian yang bersangkutan;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengangkatan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan penyerahan kembali kutipan akta kelahiran yang bersangkutan;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan nama, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, sesuai penetapan Pengadilan Negeri, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembetulan akta pencatatan sipil, membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - f. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. penyiapan data dokumen pencatatan sipil yang diperlukan dalam pelayanan bidang pencatatan sipil;
 - h. pengarsipan pemeliharaan berkas persyaratan/pelaporan akta pencatatan sipil;
 - i. pengarsipan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pendaftaran Penduduk dan informasi kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dan informasi kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk dan informasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk dan informasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan pendaftaran penduduk serta penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan informasi administrasi Kependudukan;

- d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan informasi kependudukan.
- (2) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuatan dan penyusunan program kerja dibidang pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan Fasilitasi, Sosialisasi, dan pemberian Konsultasi mekanisme pendaftaran Penduduk;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengolahan bidang pendaftaran penduduk;
 - d. Pengumpulan, pencatatan dan verifikasi data berkas pengajuan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan proses pendaftaran penduduk meliputi pelayanan pencatatan, perubahan data penduduk, dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), proses pindah dan pindah datang bagi WNI dan WNA, perekaman dan penerbitan dokumen penduduk berupa KTP dan KK dengan menggunakan sistem SIAK;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sistem Teknologi Informasi kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendaftaran penduduk dan Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Teknologi Informasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang pendaftaran penduduk dan Informasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Teknologi Informasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuatan dan penyusunan program kerja bidang Teknologi Informasi kependudukan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan dan pemberian konsultasi mekanisme sistem teknologi informasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data Kependudukan;

- e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. Pelaksanaan sistem informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- h. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, dan monitoring dalam pemeliharaan jaringan komunikasi data kependudukan;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan sistem teknologi informasi kependudukan;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi pengelolaan data dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendaftaran penduduk dan Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi pengelolaan data mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang pendaftaran penduduk dan Informasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi pengelolaan data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan data kependudukan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan pemberian konsultasi mekanisme dan pendayagunaan hasil pengelolaan data kependudukan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi tentang pengelolaan data kependudukan
 - d. pembangunan refleksi data kependudukan;
 - e. pembangunan bank data kependudukan;
 - f. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data kependudukan;
 - g. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - h. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - i. Perlindungan data pribadi penduduk pada Bank data kependudukan;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bidang Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sosial mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan operasional bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang sosial;
 - b. perumusan bahan fasilitasi penyelenggaraan sosial bidang sosial;
 - c. penyusunan program kerja bidang sosial;
 - d. perumusan bahan kebijakan operasional penanggulangan bencana, orang terlantar, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, lanjut usia, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza dan penyandang cacat;

- e. perumusan bahan fasilitasi usaha-usaha kesejahteraan sosial melalui program bantuan sosial bagi korban bencana, bantuan orang terlantar, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, lanjut usia, tuna sosial, korban napza dan penyandang cacat;
- f. perumusan bahan fasilitasi penanganan bantuan sosial bagi korban bencana, lanjut usia, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza, penyandang cacat dan orang terlantar;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang sosial;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan fasilitasi pembinaan kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi pembinaan kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan bahan operasional dan fasilitasi kegiatan seksi pembinaan kesejahteraan sosial ;
 - c. perumusan bahan kebijakan operasional penanggulangan bencana, orang terlantar, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, lanjut usia, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza dan penyandang cacat;
 - d. perumusan bahan fasilitasi usaha-usaha kesejahteraan sosial melalui program bantuan sosial bagi korban bencana, bantuan orang terlantar, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, lanjut usia, tuna sosial, korban napza dan penyandang cacat;
 - e. perumusan bahan fasilitasi penanganan bantuan sosial bagi korban bencana, lanjut usia, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza, penyandang cacat dan orang terlantar;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan kesejahteraan sosial;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial Dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan merumuskan bahan kebijakan operasional bidang penanganan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan seksi penanganan dan rehabilitasi sosial;
 - b. perumusan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, penanganan dan rehabilitasi sosial;

- c. penyusunan program kerja seksi pembinaan, penanganan dan rehabilitasi sosial;
- d. perumusan bahan kebijakan operasional penanggulangan bencana, orang terlantar, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, lanjut usia, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza dan penyandang cacat;
- e. perumusan bahan fasilitasi penanganan bantuan sosial bagi korban bencana, lanjut usia, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza, penyandang cacat dan orang terlantar;
- f. perumusan bahan fasilitasi penanganan bantuan sosial bagi korban bencana, lanjut usia, anak terlantar luar panti, remaja putus sekolah, tuna sosial, korban penyalahgunaan napza, penyandang cacat dan orang terlantar;
- g. Pelaksanaan fasilitasi bantuan dan perlindungan anak;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan, penanganan dan rehabilitasi sosial;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan, produktivitas, hubungan industrial, pengawasan, dan pemantauan kegiatan ketenagakerjaan serta pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan fasilitasi Penempatan tenaga kerja program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. Pelaksanaan Fasilitasi bimbingan teknis produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan bimbingan/penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - d. Pembinaan dan koordinasi dengan kursus Latihan Kerja (KLK);
 - e. Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. penjajagan lokasi dalam rangka kerjasama antar daerah;
 - g. pelayanan informasi, sosialisasi dan motivasi ketransmigrasian;
 - h. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - i. pelatihan peningkatan kompetensi calon transmigran;
 - j. peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi yang akan ditempati;
 - k. pelayanan penampungan, kesehatan dan perbekalan transmigran;
 - l. pelayanan pengangkutan dan pengawalan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - m. pembinaan dan monitoring transmigran;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan, produktivitas, hubungan industrial, pengawasan, dan pemantauan kegiatan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi penempatan tenaga kerja program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis produktivitas tenaga kerja;
 - c. Pelaksanaan Fasilitasi, bimbingan/penyuluhan dan peningkatan hubungn industrial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi organisasi pengusaha dan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mediasi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan perkembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), dan bimbingan/penyuluhan usaha peningkatan kepesertaan program Jamsostek;
 - f. pelaksanaan Survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - g. pelaksanaan proses penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - i. fasilitasi pembentukan serta pembinaan lembaga ketenagakerjaan;
 - j. pengawasan dan bimbingan/penyuluhan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, dan tenaga kerja anak;
 - k. pelaksanaan bimbingan/penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - l. pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - m. pembinaan ketenagakerjaan;
 - n. pembinaan dan koordinasi dengan Kursus Latihan Kerja (KLK), maupun Mobil Training Unit (MTU) serta memasarkan dan menyalurkan lulusan Kursus Latihan Kerja (KLK) dan Mobil Training Unit (MTU);
 - o. pelaksanaan analisa pasar kerja dan bursa kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja, pendayagunaan tenaga kerja pengangguran dan setengah pengangguran serta Program Perluasan Kerja Daerah (PPKD);
 - p. pendaftaran pencari kerja (AK.1/Kartu Kuning), fasilitasi bantuan kesejahteraan pengangguran, Pemberian Kerja Sementara (PKS), dan program padat karya;
 - q. pendayagunaan pengangguran dan setengah pengangguran;
 - r. pendayagunaan pengangguran dan setengah pengangguran;
 - s. pelaksanaan pemberian rekomendasi penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP), pendirian kantor Cabang Pengarah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PTKIS), pendirian dan perpanjangan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - t. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penjajagan lokasi dalam rangka kerjasama antar daerah;
 - b. pelayanan informasi, sosialisasi dan motivasi ketransmigrasian;
 - c. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. pelatihan peningkatan kompetensi calon transmigran;
 - e. peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi yang akan ditempati;
 - f. pelayanan penampungan, kesehatan dan perbekalan transmigran;
 - g. pelayanan pengangkutan dan pengawalan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - h. pembinaan dan monitoring transmigran;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksanaan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal : 28 Agustus 2013

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi

Pada tanggal 28 Agustus 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

M A H M U D

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2013 NOMOR 11