BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah;

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 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 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);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya di singkat DINDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) DINDUKCAPIL adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) DINDUKCAPIL dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DINDUKCAPIL mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINDUKCAPIL mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi DINDUKCAPIL terdiri dari :

a Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
d. Bidang Pencatatan Sipil;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan DINDUKCAPIL.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

d. perencanaan dan penyusunan program DINDUKCAPIL;
e. penyusunan rencana kebijakan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil pelaksanaan urusan tata usaha DINDUKCAPIL;
f. bertindak untuk dan atas nama DINDUKCAPIL;
g. pembuatan dan penyampaian laporan tentang kegiatan DINDUKCAPIL secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati;
h. pembinaan staf; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain berdasarkan petunjuk Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan DINDUKCAPIL;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan DINDUKCAPIL;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasian sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran DINDUKCAPIL baik berasal dari APBD maupun APBN;

e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat DINDUKCAPIL;
   f. menyelesaikan surat-surat DINDUKCAPIL meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional DINDUKCAPIL;

j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
k. menyelenggarakan urusan rumah tangga DINDUKCAPIL meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan DINDUKCAPIL kepada Kepala Dinas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan DINDUKCAPIL; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
b. mengumpulkan data rutin dan pembangunan;
c. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan;
d. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;
e. menyusun data statistik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
j. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;

k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan;
l. menyusun akuntabilitas kinerja;
m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan DINDUKCAPIL dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada DINDUKCAPIL;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Dinas;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
e. membuat program kerja sub bagian keuangan;
f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
j. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
l. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
m. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
n. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

o. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

(1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
e. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
f. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
g. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
h. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar nagara;
i. melaksanakan pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar Negara;
j. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
k. menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
l. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
m. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
o. menyimpan dokumen kependudukan;
p. menerbitkan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;

q. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
r. mengelola dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
s. mengelola dan menyusun kerjasama penyerasian kebijakan kependudukan dengan instansi terkait;
t. menyusun perencanaan pembangunan kependudukan;
u. memelihara sistem jaringan informasi dan data kependudukan;
v. melaksanakan kebijakan perkembangan kependudukan; dan
w. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
b. pelaksanaan sosialiasasi, penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang penyelenggaraan pendaftaran kependudukan;
c. pengawasan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pendaftaran Penduduk membawahkan:
a. Seksi Identitas;
b. Seksi Pindah Datang, Penyuluhan dan Yustisi; dan
c. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan.

Pasal 16

(1) Seksi Identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan pendaftaran penduduk;
b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
c. melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
e. melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
f. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
g. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara;
h. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
i. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;

j. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
k. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan;
l. melaksanakan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
m. membinaan staf yang ada dibawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan identitas penduduk;
b. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Pindah Datang, Penyuluhan dan Yustisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan perkembangan kependudukan;
b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi,supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
c. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi,supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi,supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi kependudukan;
e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan sistem informasi administrasi kependudukan;
f. mengkoordinasikan dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
g. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;
h. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar negara;
i. melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
j. melaksanakan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk; dan
k. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang, Penyuluhan dan Yustisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kebijakan dan pembuatan analisis dalam pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;

b. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pembangunan dan pengembangan sistem administrasi kependudukan;
c. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 18

(1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
b. mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
d. melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
e. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pembangungan repleksi data kependudukan;
g. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan;
h. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
i. merekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
j. melaksanakan penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
k. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam bank data kependudukan;
l. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
m. melaksanakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
n. mengkoordinasikan dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
o. menyerasikan dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga terkait;
p. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
q. melaksanakan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
r. membinaan staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pembangunan dan pengembangan sistem administrasi kependudukan;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 19

(1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan sipil;
b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
d. melaksanakan pencatatan kelahiran;
e. melaksanakan pencatatan lahir mati;
f. melaksanakan pencatatan perkawinan;
g. melaksanakan pencatatan perceraian;
h. melaksanakan pencatatan kematian;
i. melaksanakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
j. melaksanakan pencatatan perubahan nama;
k. melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
l. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
m. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
n. menerbitkan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
o. melaksanaan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
p. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
q. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pencatatn sipil;
r. mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan data catatan sipil;
s. menyusun kajian kualitas dan kuantitas kependudukan;
t. menyusun kajian penataan persebaran penduduk;
u. menyusun proyeksi penduduk;
v. membuat pemetaan kependudukan tingkat kabupaten;
w. menyusun analisis dampak kependudukan;
x. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
y. melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pencatatan sipil; dan
z. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
   b. pengawasan, pembinaan , pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pencatatan Sipil membawahkan:
a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan.

Pasal 21

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan kebijakan pencatatan sipil;
   b. melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak serta pengesahan dan pengakuan anak;
   c. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan Peristiwa Penting tentang kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak serta pengesahan dan pengakuan anak;
   d. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak serta pengesahan dan pengakuan anak;
   e. melaksanakan penatausahaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak serta pengesahan dan pengakuan anak;
   f. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta akta kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak serta pengesahan dan pengakuan anak;
   g. memberikan Jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa penting;
   h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;
   i. melaksanakan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelahiran dan kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan kelahiran dan kematian;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 22

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
   b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya ;
   c. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
   d. melaksanakan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
   e. memberikan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa penting yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
   f. melaksanakan penatausahaan dokumen hasil pencatatan dan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
   g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;
   h. melaksanakan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
   i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan perkawinan dan perceraian;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membuat analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

b. melaporkan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk;
c. menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
d. melaksanakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
e. mendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
f. menyusun kajian penataan persebaran penduduk;
g. membuat pemetaan kependudukan tingkat kabupaten;
h. melaksanakan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan;
i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengelolaan informasi kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengelolaan informasi;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan sipil.

Pasal 24

(1) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 20, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

DINDUKCAPIL dapat membentuk unit pelaksana teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 26

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan unit pelaksana teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

(1) Pada DINDUKCAPIL dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan DINDUKCAPIL oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DINDUKCAPIL wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DINDUKCAPIL bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 15), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 112

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006