



BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2013
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur;
- 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 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 93), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.

8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberikan tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
9. Pegawai Negeri Sipil disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam lingkup perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. perumuskan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang pendaftaran penduduk;
- d. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang pencatatan sipil;
- e. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang sistem administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan:

- a. Bidang Pendaftaran Penduduk, mempunyai kewenangan yang meliputi:
 1. menyusun rencana program kerja bidang.

2. kebijakan terdiri dari:
 - a) penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - b) penetapan kebijakan perkembangan data kependudukan; dan
 - c) penetapan, norma, standar, prosedur, pengerahan mobilitas dan perlindungan administrasi bidang pendaftaran penduduk.
3. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
4. penyelenggaraan terdiri dari:
 - a) koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - b) penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan yang meliputi:
 - 1) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIP).
 - 2) pendaftaran perubahan alamat.
 - 3) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.
 - 4) pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara.
 - 5) pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan negara.
 - 6) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan.
 - 7) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
 - 8) penatausahaan pendaftaran penduduk.
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
6. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
7. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- b. Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai kewenangan yang meliputi:
 1. menyusun rencana program kerja bidang.
 2. penetapan kebijakan pencatatan sipil.
 3. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 4. penyelenggaraan terdiri dari:
 - a) koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
 - b) penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan yang meliputi:
 - 1) pencatatan kelahiran.
 - 2) pencatatan lahir mati.
 - 3) pencatatan perkawinan.
 - 4) pencatatan pembatalan perkawinan.
 - 5) pencatatan perceraian.
 - 6) pencatatan pembatalan perceraian.
 - 7) pencatatan kematian.
 - 8) pencatatan pengangkatan anak.
 - 9) pencatatan pengakuan anak.
 - 10) pencatatan pengesahan anak.
 - 11) pencatatan perubahan nama.
 - 12) pencatatan perubahan status kewarganegaraan.
 - 13) pencatatan peristiwa penting lainnya.
 - 14) pembetulan akta pencatatan sipil.
 - 15) pembatalan akta pencatatan sipil.

5. pemantauan evaluasi atau pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil.
 6. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil.
 7. pengawas penyelenggaraan pencatatan sipil.
- c. Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai kewenangan yang meliputi:
1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan berpedoman pada landasan kerja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.
 2. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 3. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 4. penyelenggaraan terdiri dari:
 - a) koordinasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - b) melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk meningkatkan mutu pelayanan kependudukan.
 - c) menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kependudukan dan melaksanakan administrasi pengolahan sistem informasi data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d) melakukan perekaman data, pengolahan dan penyajian informasi dalam bentuk statistik kependudukan sebagai bahan perencanaan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat.
 - e) melaksanakan kegiatan sosialisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kepada Dinas/Instansi terkait dan kepada kecamatan, desa/kelurahan.
 - f) melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja dan menghindari tumpang tindih.
 5. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan peralatan sistem pengolahan (komputer dan jaringannya) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan administrasi kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan pencatatan sipil; dan
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

Bagian Ketiga
Sekretaris Dinas

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan perencanaan dan pelaporan Dinas
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan kehumasan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Dinas, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis dinas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - c. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja dinas;
 - d. pelaksanaan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pendataan dengan instansi/bidang terkait untuk penunjang pelaksanaan kegiatan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan barang dinas;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, layanan dan penyajian data/informasi, analisa data sebagai bahan informasi pengambilan kebijakan;
 - i. penyusunan instrumen dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat realisasi pelaksanaan program;
 - j. penyiapan bahan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Dinas;
 - k. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja dinas; dan
 - l. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - n. penyusunan laporan Sub Bagian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, protokol serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. penatausahaan aset Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawainan yang meliputi pengusulan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberhentian, pendisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. perencanaan dan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. membantu rencana kerja Sub Bagian;
 - g. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - h. penyusunan laporan Sub Bagian;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam sub bagiannya; dan
 - j. melaksanakan tugas laiannya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pemberian bantuan kepada Sekretaris Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penerimaan penyimpanan, pengeluaran pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - d. penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran uang dan Penerimaan Asli Daerah (PAD);
 - e. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang dan Penerimaan Asli Daerah (PAD);
 - f. pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - g. persiapan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. penyusunan laporan Sub Bagian;

- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang-Bidang

Paragraf 1
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - b. pemberian fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - c. pengkoordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan, yang meliputi:
 - 1. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK);
 - 2. pendaftaran perubahan alamat;
 - 3. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4. pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5. pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan negara;
 - 6. pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 7. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
 - 8. penatausahaan pendaftaran penduduk.
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk membawakan:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Perpindahan penduduk.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk, pendaftaran perubahan alamat, penerbitan dokumen kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, serta melaksanakan dan melakukan penertiban kepemilikan identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - b. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK);
 - d. pelaksanaan Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan penataan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pencatatan pindah datang antar Negara, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran penduduk, yang tinggal di perbatasan antar Negara, penatausahaan pindah datang penduduk, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perpindahan penduduk serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara;
 - b. penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk antar Negara; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk.

Paragraf 2
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan, yang meliputi:
 1. pencatatan kelahiran.
 2. pencatatan lahir mati.
 3. pencatatan perkawinan.
 4. pencatatan pembatalan perkawinan.
 5. pencatatan perceraian.
 6. pencatatan pembatalan perceraian.
 7. pencatatan kematian.
 8. pencatatan pengangkatan anak.
 9. pencatatan pengakuan anak.
 10. pencatatan pengesahan anak.
 11. pencatatan perubahan nama.
 12. pencatatan perubahan status kewarganegaraan.
 13. pencatatan peristiwa penting lainnya.
 14. pembedulan akta pencatatan sipil.
 15. pembatalan akta pencatatan sipil.
 - b. pemantauan evaluasi atau pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil; dan
 - d. pengawas penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Seksi Penataan Dokumen Pencatatan Sipil;
 - b. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - c. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Sipil Lainnya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Dokumen Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penataan dokumentasi kegiatan, kejadian, aktivitas peristiwa dan sesuatu serta hal lain yang dianggap penting serta bernilai guna bagi kehidupan/pengetahuan manusia, yang terjadi dikalangan penduduk Kabupaten Belitung Timur yang berhubungan dengan dokumen administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen, buku registrasi pencatatan sipil, serta berkas persyaratan permohonan dan dokumen kependudukan lainnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan dibidang penataan dokumen sesuai bidang tugasnya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan rencana dan membuat program kerja Seksi Penataan Dokumen Pencatatan Sipil secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi/ lembaga/pihak terkait hubungannya dengan Seksi Penataan Dokumen Pencatatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan pembuatan program kerja kegiatan pelayanan kelahiran dan kematian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati dan pencatatan kematian yang meliputi menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - c. pelaksanaan proses pencatatan dan penandatanganan Buku Register Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - d. pelaksanaan proses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian;
 - e. pelaksanaan perekaman data pencatatan kelahiran dan kematian;

- f. pelaksanaan verifikasi dokumen akta kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- h. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan koordinasi kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 21

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Sipil Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 Ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Sipil Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan pembuatan program kerja kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, dan pencatatan sipil lainnya yang meliputi menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - c. pelaksanaan proses pencatatan buku Register Akta Perkawinan, Register Akta Kematian dan Register Akta Pengakuan Anak;
 - d. pelaksanaan proses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian dan Kutipan Akta Pengakuan anak;
 - e. pelaksanaan proses pencatatan dan penerbitan catatan pinggir pada kutipan akta-akta pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan penerbitan kutipan kedua akta-akta pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan perekaman data pencatatan perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya;
 - h. pelaksanaan verifikasi untuk pengesahan dokumen Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak;
 - i. pelaksanaan pembuatan laporan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Sipil Lainnya;
 - j. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan koordinasi perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Pasal 22

- (1) Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan sistem teknologi informasi dan pengolahan data kependudukan serta pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan berpedoman pada landasan kerja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk meningkatkan mutu pelayanan kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi kependudukan dan melaksanakan administrasi pengolahan sistem informasi data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan perekaman data, pengolahan dan penyajian informasi dalam bentuk statistik kependudukan sebagai bahan perencanaan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan sosialisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kepada dinas/instansi terkait dan kepada kecamatan, desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dilingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja dan menghindari tumpang tindih; dan
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemeliharaan peralatan sistem pengolahan (komputer dan jaringannya) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan:
 - a. Seksi Teknologi Informasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan Data Kependudukan.

- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Seksi Teknologi Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan teknologi informasi/komunikasi serta melaksanakan pengolahan Sistem Informasi Kependudukan dengan jaringan komunikasi data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Informasi Kependudukan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan operasional yang meliputi pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai pelaksanaan tugas dengan teknologi informasi/komunikasi;
 - c. pelaksanaan pengolahan Sistem Informasi Kependudukan dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak;
 - d. penyusunan perencanaan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi data;
 - e. penyiapan dan melaksanakan pembinaan personil, baik petugas registrasi maupun operator perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. pelaksanaan kegiatan perawatan perangkat keras, perangkat lunak (program) dan jaringan komunikasi data agar senantiasa dapat digunakan untuk mendukung program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - g. pelaksanaan *update* sistem dan data terhadap perangkat di Kabupaten dan kecamatan;
 - h. pelaksanaan sistem yang saling terkait dan terpadu antara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan aplikasi *Relational Data Base Management Sistem (RMDS)*; dan
 - i. pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data base penduduk yang dimutakhirkan secara terus menerus (berkelanjutan) dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehari-hari.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data, pelaporan dan pelayanan informasi data kependudukan yang berbasis pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Kependudukan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan pengolahan data dan laporan yang dimulai dari penerimaan data, pengolahan dan analisis data serta penyampaian laporan data, baik data yang bersifat individual maupun agregat yang digunakan baik oleh individu, lembaga/dinas maupun pihak swasta yang memerlukan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan data Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang berbasis kepada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. pelaksanaan pengolahan, editing data kependudukan sesuai pelaksanaan tugas;
 - d. penerbitan dan pengkajian data statistik kependudukan baik individu maupun agregat yang didukung oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. pelaksanaan permintaan data yang diminta oleh atasan, individu, lembaga/dinas maupun instansi swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan seksi lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mendapatkan sajian data pelaksanaan tugas secara riil dan terpadu;
 - g. penyusunan data statistik kependudukan di bidang kependudukan agar dapat disajikan data yang valid dan benar;
 - h. pengaturan pelaksanaan pengolahan data dan laporan guna tertib administrasi dan menghasilkan data dan laporan yang baik dan benar; dan
 - i. menjamin kerahasiaan data individu, pemeliharaan dan penyimpanan data kependudukan secara terus menerus untuk menjamin agar data dapat terjaga dengan baik.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 26

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas dengan berkoordinasi pada kepala bidang terkait.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas sesuai dengan keahliannya yang diatur menurut ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas dengan berkoordinasi pada bidang terkait.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 29

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk-petunjuk.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 27 September 2013

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAJAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 30 September 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

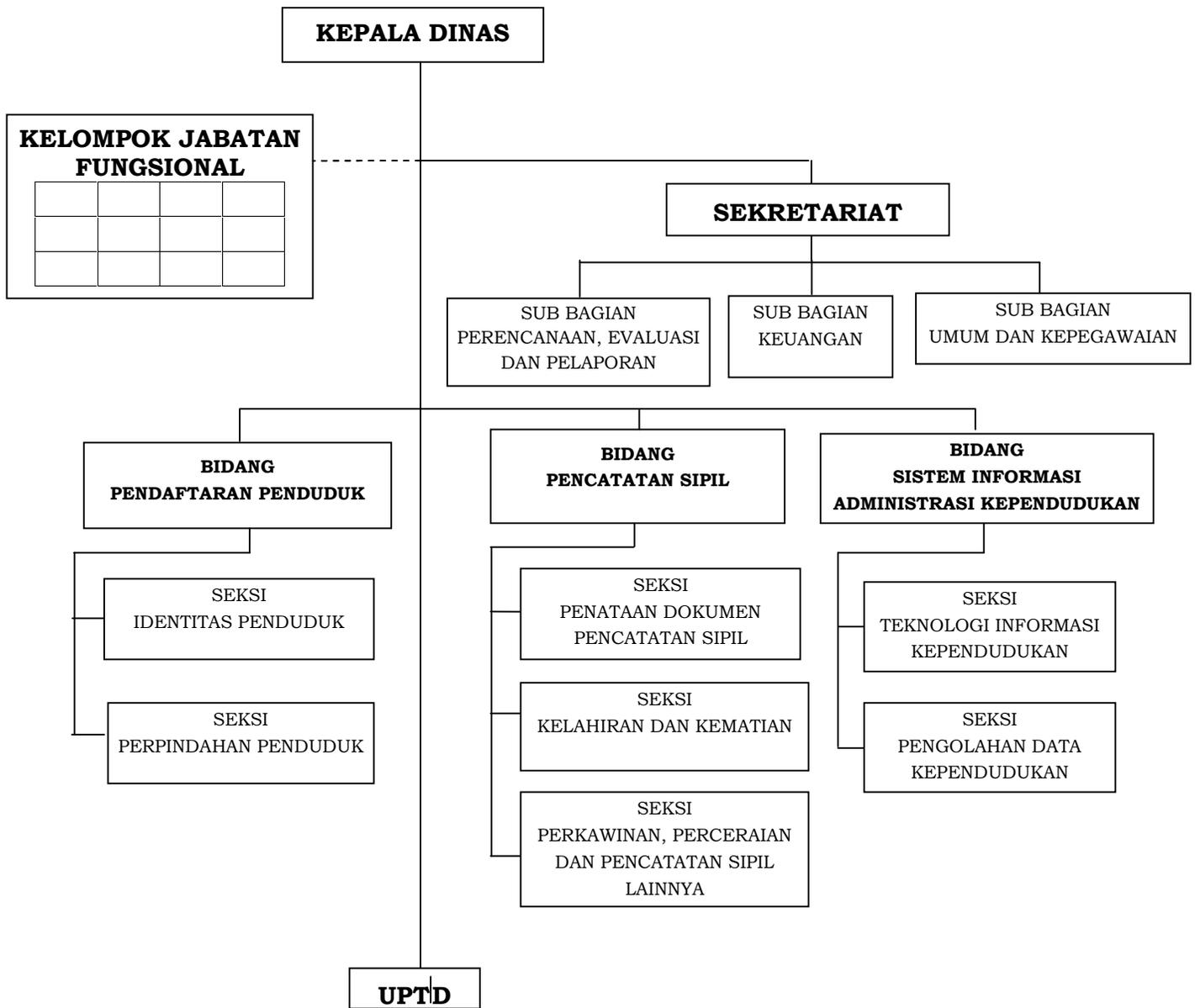
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

