



## **BUPATI BELITUNG TIMUR**

---

---

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 10 TAHUN 2009  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 91);
11. 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);

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. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
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 atau disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
9. Pegawai Negeri Sipil disingkat 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 kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan dalam bidang 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 kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
- e. 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, meliputi :
  - 1. Kebijakan terdiri dari :
    - a) penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
    - b) penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
    - c) penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk.
  - 2. Sosialisasi (fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk);
  - 3. Penyelenggaraan terdiri dari :
    - a) Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan

- b) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan yang meliputi :
  - 1) Pencatatan dan pemuktahiran 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 di perbatasan negara;
  - 6) pendaftaran penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  - 7) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
  - 8) penatausahaan pendaftaran penduduk.
4. Pemantauan dan Evaluasi (pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk);
5. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk); dan

6. Pengawasan (pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk).
- b. Bidang Pencatatan Sipil, meliputi :
1. Kebijakan (penetapan kebijakan pencatatan sipil);
  2. Sosialisasi (fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil);
  3. Penyelenggaraan :
    - a) Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil; dan
    - b) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi pencatatan sipil yang meliputi :
      - 1) pencatatan kelahiran;
      - 2) pencatatan lahir mati;
      - 3) pencatatan perkawinan;
      - 4) pencatatan kematian;
      - 5) pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak;
      - 6) pencatatan perubahan nama; dan
      - 7) pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
1. Kebijakan (penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan);
  2. Sosialisasi (fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan);

3. Penyelenggaraan :
  - a) Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b) Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - c) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data;
  - d) Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e) Pembangunan replikasi data kependudukan;
  - f) Pembangunan database kependudukan;
  - g) Penyajian dan diseminasi informasi penduduk; dan
  - h) Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
4. Pemantauan dan evaluasi (pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan);
5. Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan); dan
6. Pengawasan (pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan).

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat 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 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 di bidang 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 kependudukan; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga  
Sekretariat 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, melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. penyusunan statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan tata usaha;
  - g. penyiapan rancangan peraturan dan kebijakan teknis dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing–masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, urusan rumah tangga, perlengkapan,

urusan kepegawaian, menyiapkan penyusunan rencana tahunan, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - d. melaksanakan pelayanan dan penataan administrasi perkantoran.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan mengkoordinir penatausahaan keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan mengelola administrasi

- keuangan; dan
- b. menyusun dan melaksanakan pelaporan keuangan.

Bagian Keempat  
Bidang – Bidang

Paragraf 1  
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
  - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsolidasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan, yang meliputi:
    1. pencatatan dan pemuktahiran 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 pindah datang antarnegara;
  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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk membawahkan:
  - 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 bertanggung jawab langsung kepada Kepala

## Bidang Pendaftaran Penduduk.

### Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - d. pelaksanaan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan

- f. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara, penatausahaan pindah datang penduduk, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi dan konsolidasi pelaksanaan pendaftaran 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 antarnegara; dan
  - d. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk.

Paragraf 2  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas 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 perceraian;
    5. pencatatan kematian;
    6. pencatatan pengangkatan anak;
    7. pencatatan perubahan nama;
    8. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
    9. pencatatan peristiwa penting lainnya;
    10. pencatatan perubahan pembuatan akta;
    11. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil; dan
    12. penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
  - b. pemantauan evaluasi atau pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil; dan
  - d. pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 17

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

## Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian, penyiapan administrasi dan pengelolaan data dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, penerbitan kedua akta perkawinan dan perceraian, pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri, pencatatan perubahan nama pada akta yang telah mendapat penetapan Pengadilan Negeri, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen serta pengelolaan register perkawinan dan perceraian, pembuatan data/statistik mengenai perkawinan dan perceraian, penyusunan dan pemeliharaan akta perkawinan dan perceraian secara periodik, pembuatan laporan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan yang berlaku serta melaksanakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
- a. menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan serta persyaratan yang telah ditentukan dalam pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. pelaksanaan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan register kutipan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - c. pelaksanaan perekaman data perkawinan dan perceraian serta mencetak perubahan data kependudukan; dan
  - d. pelaksanaan pengarsipan formulir persyaratan perkawinan dan perceraian.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian, melaksanakan pencatatan adopsi/pengangkatan anak yang telah mendapat penetapan Pengadilan Negeri bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, menerbitkan kutipan akta kelahiran dan kematian, penyusunan dan pemeliharaan akta kelahiran dan kematian secara periodik, pembuatan laporan kelahiran dan kematian sesuai ketentuan yang berlaku, serta menyelenggarakan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
- a. menerima dan meneliti berkas persyaratan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
  - b. pelaksanaan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan register kutipan akta kelahiran dan akta kematian;
  - c. pelaksanaan perekaman data kelahiran dan kematian; dan
  - d. pelaksanaan pengarsipan formulir persyaratan kelahiran dan kematian.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan dan Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pengesahan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, pencatatan berkas, penertiban dokumen kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, penyusunan dan pemeliharaan dokumen pencatatan dan pengesahan dokumen pencatatan sipil, serta membuat laporan hasil pencatatan dan pengesahan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan dan Pengesahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pencatatan proses pembuatan catatan peristiwa penting dalam kehidupan seseorang Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing sebagai dasar dibuatnya kutipan/salinan akta otentik guna menjamin kepastian hukum setiap pribadi;
- b. pelaksanaan pencatatan sipil tentang peristiwa penting yang dialami penduduk;
- c. pelaksanaan pengesahan setiap kejadian peristiwa penting yang dialami setiap penduduk;
- d. pelaksanaan perubahan status penduduk; dan
- e. pelaksanaan penerbitan bukti yang sah atas suatu peristiwa penting.

### Paragraf 3

## Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan

### Pasal 21

- (1) Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyerasian kebijakan dan teknologi informasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan administrasi kependudukan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- e. penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data;
- f. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- h. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- i. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses hasil pendaftaran penduduk;
- j. pemantauan dan evaluasi pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- k. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan; dan
- l. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(3) Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 22

- (1) Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan membawahkan:
  - a. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan; dan
  - b. Seksi Sistem Teknologi Informasi dan Pengolahan Data Kependudukan.
- (2) Masing–masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, menyiapkan kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, menyelaraskan kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan bimbingan teknis terhadap petugas pendaftaran penduduk dan catatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan kebijakan-kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
  - c. penyesuaian kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis terhadap petugas pendaftaran penduduk dan catatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sistem Teknologi Informasi dan Pengolahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK), menyediakan kebutuhan perangkat keras dan lunak sistem administrasi kependudukan, melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem administrasi kependudukan, membangun, memelihara dan melindungi database penduduk tingkat Kabupaten, melakukan pengolahan data penduduk serta menyiapkan laporan informasi kependudukan dan perkembangan penduduk.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Teknologi Informasi dan Pengolahan Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. penyediaan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data;
  - e. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
  - f. perlindungan data pribadi penduduk tingkat Kabupaten; dan
  - g. penyiapan laporan informasi kependudukan.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

#### Pasal 25

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 28

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Pasal 29

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 24 Februari 2009

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**  
ttd  
**KHAIRUL EFENDI**

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 24 Februari 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**  
ttd  
**SYAHRUDIN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR TAHUN 2009  
TANGGAL 2009

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



