SALINAN



BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah KabupatenTulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a tersebutdiatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674)sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat, membawahi :
        1. sub bagian perencaan;
        2. sub bagian keuangan;
        3. sub bagian umum dan kepegawaian.
    c. bidangpelayanan pendaftaran penduduk, membawahi :
        1. seksi identitas penduduk;
        2. seksi pindah datang penduduk;
        3. seksi pendataan penduduk.
    d. bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahi :
        1. seksi kelahiran;
        2. seksi perkawinan dan perceraian;
        3. seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
    e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan:
        1. seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
        2. seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
        3. seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
    f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan:
        1. seksi kerjasama;
        2. seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
        3. seksi inovasi pelayanan.
    g. unit pelaksanaan teknis (UPT).
    h. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipilberdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program dan anggaran;
b. pengelolaan keuangan;

c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
d. pengelolaan urusan ASN;
e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. penyusunan program dan anggaran;
c. pengelolaan keuangan;
d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
e. pengelolaan urusan ASN;
f. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
i. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
l. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
o. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

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

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidangKependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada Dinas;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program pembangunan;
   c. menyusun data-data Statistik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) program dinas;
   e. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   f. menyiapkan bahan, menyusun laporan, dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
   g. penyusunan, perumusan dan pengajuan pembuatan rancangan produk hukum daerah;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran badan, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran pendapatan dan belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
   c. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran belanja dinas;
   d. melaksanakan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan dokumentasi keuangan serta tindak lanjut penyelesaian LHP (Laporan Hasil Pertanggungjawaban);
   e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan bendahara;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan,pelaksanaan kegiatan humas, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
   a. menyusun tata tertib penyelenggaraan tata usaha perkantoran, administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas;

b. menyelenggarakan pembinaan organisasi tatalaksana dan penempatan personil;
c. melaksanakan administrasi perlengkapan, penomoran, pemeliharaan, dan penanggung jawab pemakaian inventraris dinas;
d. menyusun rencana kebutuhan barang;
e. memproses usulan mutasi; seperti kenaikan pangkat, gaji berkala alih tugas, dan promosi jabatan lainnya;
f. melaksanakan surat-surat yang bersifat pembinaan (seperti absen, apel, peringatan, dan pembinaan mental);
g. mengkoordinir penilaian angka kredit tenaga fungsional;
h. mengusulkan staf PNS untuk mengikuti diklat;
i. melaksanakan proses penggajian Pegawai Dinas;
j. memproses pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Askes dan penghargaan-penghargaan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 17

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(3) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :
a. merencanakan, mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)

b. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu keluarga;
c. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk Sementara dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
d. mendokumentasikan serta menghimpun data-data kependudukan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.

(3) Rincian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas mutasi data penduduk;
b. pengelolaan pendaftaran dan pencatatan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data kependudukan yang berkaitan dengan bidang tugas;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Seksi Pendataan Peduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk.

(3) Rincian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
b. pengelolaan penerbitan dan pencatatan laporan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data kependudukan yang berkaitan dengan bidang tugas;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 22

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 23

(1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(3) Rincian tugas Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran pencatatan kelahiran;
   b. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Akta Kelahiran;
   c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data pencatatan kelahiran yang berkaitan dengan bidang tugas;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(3) Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
   b. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;

c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian yang berkaitan dengan bidang tugas;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

(3) Rincian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian;
b. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengolah data untuk penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Akta Kematian;
c. menghimpun dan mendokumentasikan data-data pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan dan pencatatan kematian yang berkaitan dengan bidang tugas;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 29

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

(3) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
   a. mengembangkan sistim informasi berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat;
   b. mengelola data base kependudukan dengan sistem administrasi kependudukan terpadu;
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut :
   a. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan data kependudukan dan catatan sipil setiap bulan dan triwulan;
   b. melaksanakan validasi data Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkelanjutan;
   c. pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan dan catatan sipil;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Rincian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut :
   a. menyusun rencana penempatan sumber daya manusia yang mengelola teknologi informasi dan komunikasi;
   b. melaksanakan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
   c. pengelolaan teknologi informasi sebagai sistem dasar pelayanan kependudukan;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 32

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasa sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 34

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

Pasal 35

(1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

(3) Rincian tugas Seksi Kerja Sama adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan statistik data administrasi kependudukan
   b. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah dan atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
   c. menginventarisasi, mengidentifikasi menyiapkan bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidangnya;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data kependudukan;
   b. pendistribusian data kependudukan kepada instansi – instansi yang berkorelasi dengan pemanfaatan data penduduk;
   c. merumuskan kebijakan teknis yang terkait dengan pemanfaatan data kependudukan;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

(1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(3) Rician tugas Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut :
   a. pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. merumuskan kebijakan teknis terkait pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;

c. pemutakhiran sistem pelayanan sesuai dengan perkembangan teknologi;
d. pelaksanaan pelayanan kependudukan berdasarkan tipelogi masyarakat;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 39

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian delapan
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 40

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 50

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

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

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 47

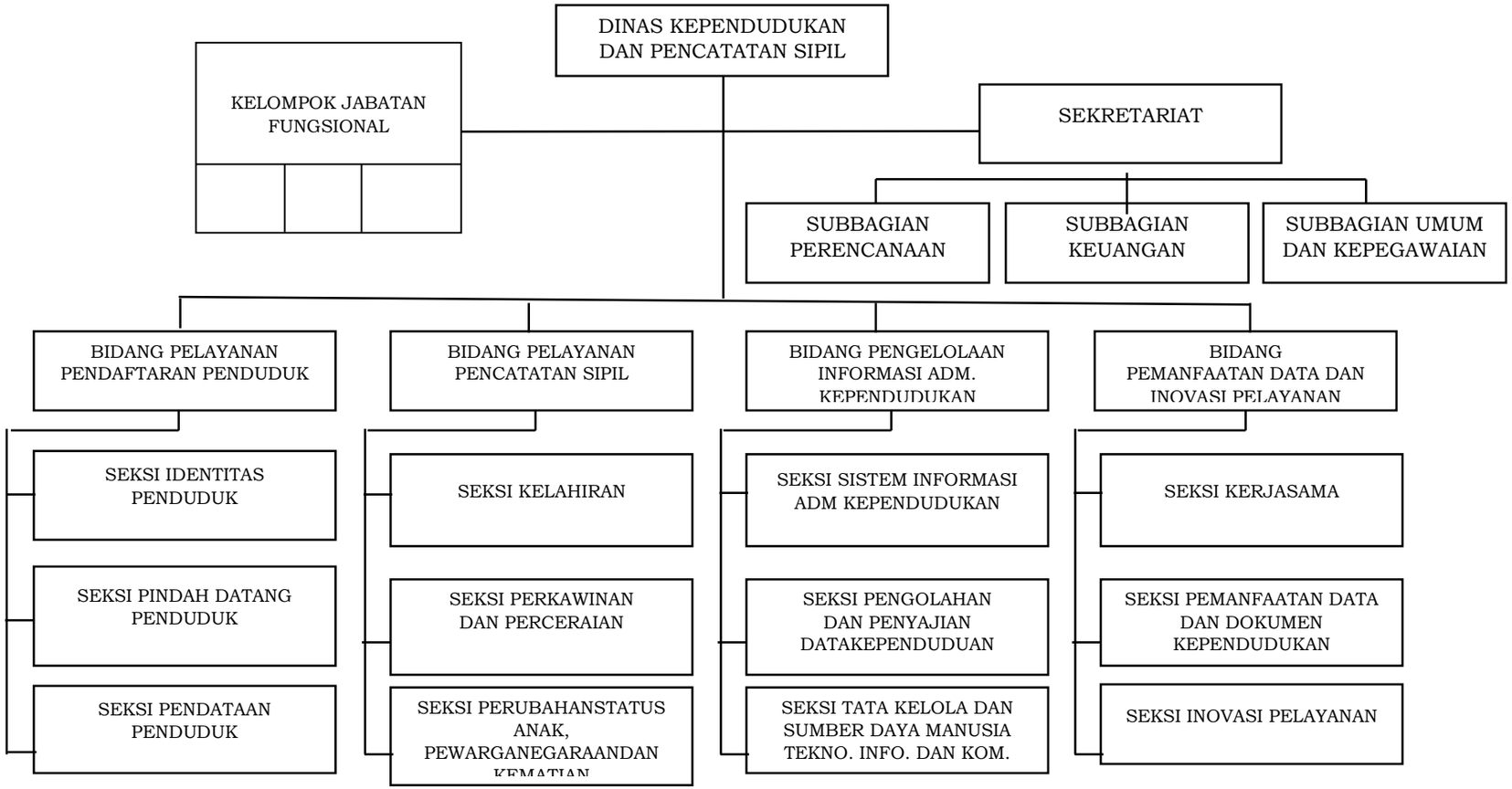
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

SALINAN

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

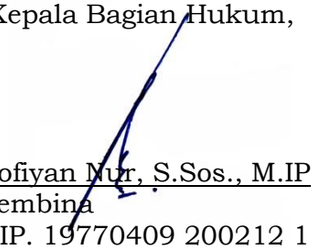


BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008