



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN
BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan sebagai Daerah Otonom.
2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
9. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pamekasan.

BAB II PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 2

Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan dibidang Administrasi Kependudukan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendayagunaan hasil administrasi kependudukan untuk pelayanan publik dan pembangunan di sektor lain;
- e. pelaksanaan kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga perlengkapan dan inventaris kantor;
- c. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karir pegawai;
- e. penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
- g. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga perlengkapan dan inventaris kantor;
- d. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan pengadministrasian barang-barang kebutuhan dinas;
- g. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan data, mengolah, menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program;
- c. mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan;
- e. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin serta mengelola administrasi keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk
Pasal 9

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan kepada masyarakat serta pengelolaan dan verifikasi data kependudukan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pencatatan biodata penduduk;
- b. pelaksanaan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;

- c. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
- e. pelayanan kepada masyarakat dibidang pendaftaran penduduk;
- f. pengelolaan dan verifikasi data kependudukan;
- g. pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Registrasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan biodata penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- c. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. mengkoordinasikan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Penduduk mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
- b. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi data kependudukan;
- d. melaksanakan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 13

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan pelayanan administrasi catatan sipil dan akte catatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- b. pencetakan dan penerbitan kutipan akta perkawinan;
- c. pencetakan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
- d. pencetakan dan penerbitan kutipan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- e. pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
- f. penyelesaian terhadap pelaporan kelahiran, kematian dan perkawinan, perceraian yang terlambat pelaporannya;
- g. pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. melayani pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- b. memproses laporan kelahiran dan kematian yang terlambat pelaporannya;
- c. memberikan bantuan kepada masyarakat yang memerlukan salinan akta dan penyelesaian masalah catatan sipil;
- d. mengumpulkan, mengelola, menyusun dan memelihara data serta registrasi akta catatan sipil; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengangkatan, Pengakuan serta Pengesahan Anak mempunyai tugas :

- a. melayani pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan kutipan akta perceraian;
- b. melayani pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak;
- c. melakukan pengiriman register catatan sipil ke Pengadilan Negeri;
- d. melakukan pencatatan atas perubahan dan pembetulan nama status dan perubahan karena peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan, mengelola, menyusun dan memelihara data serta register akta catatan sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Perkembangan Penduduk

Pasal 17

Bidang Informasi dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas mempersiapkan pengembangan sistem dan sumber daya informasi, pengolahan dan penyajian data kependudukan, penyebarluasan kebijakan dan informasi administrasi kependudukan, serta proyeksi perkembangan penduduk.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Informasi dan Perkembangan Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan penyebarluasan kebijakan dan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan membuat laporan, analisa dan proyeksi perkembangan penduduk;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Informasi dan Kebijakan Penduduk

Pasal 19

Seksi Informasi dan Kebijakan Penduduk mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan penyebarluasan kebijakan dan informasi administrasi kependudukan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Perkembangan Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perkembangan dan Proyeksi Penduduk

Pasal 20

Seksi Perkembangan dan Proyeksi Penduduk mempunyai tugas :

- a. mengadakan pendataan dan proyeksi penduduk untuk mengetahui perkembangan penduduk;
- b. membuat laporan dan analisa perkembangan penduduk; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Perkembangan Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

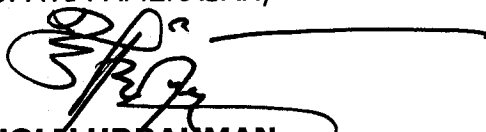
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal **26 September 2008**

BUPATI PAMEKASAN,


KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal **26 September 2008**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,


A. DJAMALUDIN KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2008 NOMOR **4 Seri D**