



## **BUPATI BELITUNG**

### PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
  8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh kepala dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

#### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. Sub Bidang Pendaftaran Penduduk.

1. Sub-sub Bidang Kebijakan, meliputi :

a. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

2. Sub-sub Bidang Sosialisasi, meliputi :

a. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

3. Sub-sub Bidang Penyelenggaraan, meliputi :

a. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

b. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi :

1. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (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 yang tinggal di perbatasan Antarnegara;

7. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

8. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;

9. Penatausahaan pendaftaran penduduk.

4. Sub-sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi.

- a. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
5. Sub-sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - a. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten.
6. Sub-sub Bidang Pengawasan.
  - a. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- b. Sub Bidang Pencatatan Sipil.
  1. Sub-sub Bidang Kebijakan, meliputi :
    - a. Penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten.
  2. Sub-sub Bidang Sosialisasi, meliputi :
    - a. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten.
  3. Sub-sub Bidang Penyelenggaraan, meliputi :
    - a. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.
    - b. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi :
      1. Pencatatan kelahiran;
      2. Pencatatan lahir mati;
      3. Pencatatan perkawinan;
      4. Pencatatan perceraian;
      5. Pencatatan kematian;
      6. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
      7. Pencatatan perubahan nama;
      8. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;

9. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
  10. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
  11. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  12. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
4. Sub-sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi, meliputi :
    - a. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.
  5. Sub-sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
    - a. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten.
  6. Sub-sub Bidang Pengawasan, meliputi :
    - a. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.
- c. Sub Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
1. Sub-sub Bidang Kebijakan, meliputi :
    - a. Penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
  2. Sub-sub Bidang Sosialisasi, meliputi :
    - a. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
  3. Sub-sub Bidang Penyelenggaraan, meliputi :
    - a. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
    - b. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
    - c. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.

- d. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- e. Pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten.
- f.
  - 1. Pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
  - 2. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.
- g. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
- h. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk.
- i.
  - a. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten.
  - b. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- 4. Sub-sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi, meliputi :
  - a. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- 5. Sub-sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - a. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- 6. Sub-sub Bidang Pengawasan, meliputi ;
  - a. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
- d. Sub Bidang Perkembangan Kependudukan.
  - 1. Sub-sub Bidang Kebijakan, meliputi :
    - a. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala kabupaten.
    - b. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan



kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten.

2. Sub-sub Bidang Penyelenggaraan, meliputi ;

- a. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.
- b. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
- c. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
- d. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

3. Sub-sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

4. Sub-sub Bidang Pengawasan, meliputi :

- a. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

e. Sub Bidang Perencanaan Kependudukan.

1. Sub-sub Bidang Kebijakan, meliputi :

- a. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala kabupaten.

2. Sub-sub Bidang Penyelenggaraan, meliputi :

- a. 1. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten.

2. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.

- b. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten.

- c. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran.

- e. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik.

- f. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten.

3. Sub-sub Bidang Pemantauan dan Evaluasi, meliputi :

- a. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten.

4. Sub-sub Bidang Pengawasan, meliputi :

- a. Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten

### BAB III

ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris terdiri dari :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Kependudukan terdiri dari :
  1. Seksi Administrasi Kependudukan;
  2. Seksi Data dan Evaluasi.
- d. Bidang Catatan Sipil terdiri dari :
  1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  2. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan umum.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyusunan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
- b. penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;
- a. penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kependudukan

#### Pasal 16

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk, pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kependudukan, pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan penerbitan dokumen kependudukan serta surat-surat keterangan kependudukan.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran penduduk, pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kependudukan khusus yang terkait administrasi kependudukan;
- b. penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- c. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftarann, pencatatan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- d. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran, pencatatan dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. pencatatan /Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- f. pengelolaan data statistika dan laporan kependudukan;
- g. pengendalian dan pengawasan kependudukan yang berada di daerah yang berdomisili di dalam daerah;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap pengelolaan data dan administrasi kependudukan di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

Bidang Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Data dan Evaluasi.

#### Pasal 19

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pencatatan pendaftaran dan pendataan penduduk, penerbitan dokumen kependudukan, menyimpan dan memelihara dokumen kependudukan, menyusun data dan laporan serta melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh kegiatan Seksi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. membantu kepala bidang kependudukan dalam bidang tugasnya;
- b. menerima berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan, yang dimaksud Dokumen Kependudukan yaitu :
  1. Biodata Penduduk;
  2. Kartu Keluarga (KK);
  3. Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
  4. Surat Keterangan Kependudukan.
- c. memeriksa (verifikasi dan validasi) data penduduk dan kelengkapan/keabsahan persyaratan;
- d. memproses dan atau menolak permohonan dengan menjelaskan alasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan entry data dan foto penduduk ke dalam server SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- f. mencetak Biodata Penduduk, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- g. memproses penerbitan Surat-surat Keterangan Kependudukan, yang dimaksud Surat Keterangan Kependudukan yaitu :
  1. Surat Keterangan Pindah;
  2. Surat Keterangan Pindah Datang;
  3. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
  4. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri;
  5. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  6. Surat Keterangan Kelahiran;
  7. Surat Keterangan Lahir Mati;
  8. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  9. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  10. Surat Keterangan Kematian;
  11. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;

12. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan;
  13. Surat Keterangan Pengganti Identitas; dan
  14. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- h. menyelenggarakan, menyimpan dan memelihara register/ pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan Dokumen Kependudukan;
  - i. memutakhirkan/mengup-date data kependudukan (data base) berdasarkan informasi dari penduduk atau laporan dari pemerintah desa/kelurahan dan kecamatan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Seksi Data dan Evaluasi mempunyai tugas mengelola data kependudukan dan pembuatan data statistika, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan/bimtek serta evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan kependudukan.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Data dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. membantu kepala bidang kependudukan dalam bidang tugasnya;
- b. meminta/menerima laporan data kependudukan dari pemerintah desa/kelurahan dan kecamatan;
- c. menyusun/mengkompilasi laporan/data kependudukan dan meneruskan laporan ke Gubernur dan Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia;
- d. mengolah/mensortasi data base kependudukan dan menyiapkan/menyajikan dalam berbagai macam (item) statistika data kependudukan;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis dan konsultasi pengelolaan data kependudukan kepada operator data base kependudukan desa/kelurahan dan kecamatan;



- f. merencanakan dan menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan;
- g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan dibidang kependudukan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 23

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil tentang kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran dan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kependudukan, khusus yang terkait pencatatan sipil;
- b. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran, pencatatan dan penerbitan akte kelahiran dan kematian;
- c. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- d. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran, pencatatan pengakuan anak dan pengesahan anak di bawah umur karena perkawinan;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran, pencatatan adopsi/pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga negara Asing (WNA);
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran, pencatatan perubahan nama yang telah mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri;

- g. mengelola data penerbitan akta catatan sipil dan membuat data statistika, merencanakan dan melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi tentang dasar hukum, perlu/pentingnya akta catatan sipil, proses/prosedur pengurusan/ penerbitan akta catatan sipil, hak, kewajiban dan sanksi bagi penduduk dan instansi pelaksana terkait penerbitan akta catatan sipil;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.

#### Pasal 26

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil tentang Kelahiran dan Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, menyimpan dan memelihara dokumen kelahiran dan kematian, menyusun data dan laporan serta melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh kegiatan seksi kelahiran dan kematian.

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. membantu kepala bidang catatan sipil dalam bidang tugasnya;
- b. menerima berkas permohonan penerbitan Akta Catatan Sipil Kelahiran dan Kematian;
- c. memeriksa (verifikasi dan validasi) data penduduk dan kelengkapan/ keabsahan persyaratan;
- d. memproses dan atau menolak permohonan dengan menjelaskan alasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan entry data ke dalam server SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);

- f. mencatat dalam register dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- g. mencatat dan mencetak Kutipan Kedua Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- h. pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register dan dokumen penerbitan kelahiran dan kematian;
- i. penyusunan dan pembuatan data statistika mengenai kelahiran dan kematian;
- j. penyusunan dan pembuatan laporan kelahiran dan kematian;
- k. pencatatan perubahan nama pada akta yang bersangkutan, yang telah mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri;
- l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan di seksi kelahiran dan kematian;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, menyimpan dan memelihara dokumen perkawinan dan perceraian, menyusun data dan laporan serta melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh kegiatan seksi perkawinan dan perceraian.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. membantu kepala bidang catatan sipil dalam bidang tugasnya;
- b. menerima berkas permohonan penerbitan Akta Catatan Sipil Perkawinan dan Perceraian;
- c. memeriksa (verifikasi dan validasi) data penduduk dan kelengkapan/keabsahan persyaratan;
- d. memproses dan atau menolak permohonan dengan menjelaskan alasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan entry data ke dalam server SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- f. mencatat dalam register dan mencetak Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- g. mencatat dan mencetak Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan Perceraian;
- h. pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register dan dokumen penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- i. penyusunan dan pembuatan data statistika mengenai perkawinan dan perceraian;
- j. penyusunan dan pembuatan laporan perkawinan dan perceraian;
- k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan di seksi perkawinan dan perceraian;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

##### Pasal 30

- (1) Pada organisasi dinas pendidikan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai kebutuhan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 31

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan keahlian.

##### Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang

terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (a), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas kependudukan dan catatan sipil oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

#### Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan dinas kependudukan dan catatan sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan dinas kependudukan dan catatan sipil wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati Belitung ini, maka Keputusan Bupati Belitung Nomor 42 Tahun 2003 Tentang Uraian Jabatan Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2003), dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 18 Juli 2008

**BUPATI BELITUNG,**

**Ttd.**

**DARMANSYAH HUSEIN**

Diumumkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 18 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

**Ttd.**

**M U L G A N I**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2008 NOMOR 28**