



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 49 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pendaftaran penduduk, menyusun kebijakan pendaftaran penduduk, menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi serta melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan dengan menyusun dan memelihara data Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pada kegiatan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan dengan menyusun dan memelihara data Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - e. pelaksanaan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;

- f. penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - d. melaksanakan pendaftaran dan pemrosesan Kartu Keluarga;
 - e. melaksanakan pendaftaran dan pemrosesan Kartu Tanda Penduduk;
 - f. melaksanakan pemrosesan surat keterangan yang berkaitan dengan Administrasi Penduduk;
 - g. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

- (2) Kepala Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perpindahan Penduduk;
 - b. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pemrosesan permohonan perubahan alamat;
 - c. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pemrosesan permohonan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pemrosesan permohonan atas terjadinya perubahan pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;

- e. melaksanakan pendaftaran, penelitian berkas, pencatatan dan pemrosesan permohonan status kewarganegaraan dan ganti nama;
- f. menyelenggarakan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
- g. menyelenggarakan pendaftaran pindah datang antar negara;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perpindahan Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan sipil; menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan; menyelenggarakan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi dalam urusan pencatatan sipil; mengkoordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil; memelihara data pada Bidang Pencatatan Sipil; menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada menyelenggarakan pencatatan sipil, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil; dan menyelenggarakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;

- e. penyusunan dan pemeliharaan data Bidang Pencatatan Sipil;
- f. penyelenggaraan koordinasi dalam urusan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- h. penyelenggaraan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencatatan Sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. melaksanakan pencatatan lahir mati;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pemrosesan permohonan atas terjadinya perubahan Akta Kelahiran;
 - d. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Akta Kelahiran dan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - f. melaksanakan pemrosesan surat keterangan yang berhubungan dengan peristiwa kelahiran dan kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian yang peristiwanya di Luar Negeri;
 - h. melaksanakan pencatatan perubahan nama;
 - i. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - j. melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelahiran Dan Kematian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengangkatan / Pengesahan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengangkatan/Pengesahan Anak;

- b. melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak;
- c. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Akta Perkawinan yang bukan beragama Islam bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Akta Perceraian yang bukan beragama Islam bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- g. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas laporan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak yang peristiwanya di luar negeri bagi Warga Negara Indonesia;
- h. melaksanakan pemrosesan surat keterangan yang berhubungan dengan peristiwa perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak yang peristiwanya di luar negeri bagi Warga Negara Indonesia;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengangkatan / Pengesahan Anak;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan; menyelenggarakan pelayanan data kependudukan; melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan penyuluhan kependudukan; melaksanakan

pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Informasi Administrasi dan Kependudukan; serta menyelenggarakan pengawasan atas kegiatan informasi dan administrasi kependudukan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan;
 - c. penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. melaksanakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan kependudukan, pencatatan sipil dan administrasi kependudukan lainnya;
 - c. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan koordinasi secara terpadu dengan satuan kerja terkait dalam rangka mendukung kegiatan penyuluhan kependudukan, pencatatan sipil dan administrasi kependudukan lainnya;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mendistribusikan metode dan sarana penyuluhan Kependudukan, pencatatan Sipil dan Administrasi Kependudukan lainnya;

- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - f. menyelenggarakan pembangunan replikasi data kependudukan di daerah, pembangunan bank data kependudukan Kabupaten Madiun dan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - g. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk, Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten dan Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - i. menyelenggarakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, menganalisis, menyusun dan memelihara data Administrasi Kependudukan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 49 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005