

## BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 7 TAHUN 2012

### TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1665);

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 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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 beberapa kali terakhir 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nNomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 578);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 32, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 572);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Program;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
    - a. Bidang Data dan Informasi, terdiri dari :
      - 1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan;
      - 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pencatatan Sipil.
    - b. Bidang Kependudukan, terdiri dari :
      - 1) Seksi Pendaftaran Penduduk;
      - 2) Seksi Perkembangan dan Pengendalian Penduduk.
    - c. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
      - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
      - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

##### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang data dan informasi, kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pengelolaan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua SEKRETARIAT

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

#### Pasal 6

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- g. menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (PK) dinas;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

## Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan perpendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

## Pasal 10

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga BIDANG DATA DAN INFORMASI

## Pasal 11

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Data dan Informasi;
  - b. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan, sosialisasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan pengolahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pengolahan data dan pendayagunaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - e. pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan data dan informasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan pengolahan data dan informasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data dan informasi kependudukan; dan
  - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kependudukan.

#### Pasal 13

Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi kependudukan;
- b. melaksanakan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk;
- c. menyediakan dan menyajikan data dan informasi hasil pendaftaran penduduk;

- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
- e. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan data dan informasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan data dan informasi pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan pengolahan data dan informasi pencatatan sipil.
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data dan informasi pencatatan sipil; dan
  - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pengolahan data dan informasi pencatatan sipil.

#### Pasal 15

Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi pencatatan sipil;
- b. melaksanakan pengolahan data hasil pencatatan sipil;
- c. menyediakan dan menyajikan data dan informasi hasil pencatatan sipil;
- d. mendokumentasikan hasil pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan data dan informasi administrasi pencatatan sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG KEPENDUDUKAN**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran, perkembangan dan pengendalian kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang kependudukan;
  - b. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan, sosialisasi, fasilitasi dan supervisi dalam penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
  - d. pemberian pelayanan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
  - e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pembinaan dan penertiban administrasi kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.
- (2) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendaftaran dan standarisasi teknis administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan pendaftaran penduduk.
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pendaftaran penduduk.
  - c. pelaksanaan pendaftaran pendudukan; dan
  - d. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk.

**Pasal 18**

Rincian tugas Seksi Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;

- c. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
- d. melakukan pendataan penduduk rentan administasi kependudukan;
- e. melakukan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- f. penatausahaan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perkembangan dan Pengendalian Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.
- (2) Seksi Perkembangan dan Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk, serta penataan persebaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkembangan dan Pengendalian Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan perkembangan dan pengendalian kependudukan.
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi perkembangan dan pengendalian kependudukan.
  - c. penyelenggaran kerjasama antar lembaga dalam perkembangan dan pengendalian kependudukan; dan
  - d. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perkembangan dan pengendalian kependudukan.

#### Pasal 20

Rincian tugas Seksi Perkembangan dan Pengendalian Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan;

- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perkembangan dan pengendalian penduduk;
- d. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- e. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perkembangan dan pengendalian kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima  
BIDANG PENCATATAN SIPIL  
Pasal 21**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pencatatan sipil;
  - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang pencatatan sipil; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta kelahiran dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian.

- b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian.

#### Pasal 23

Rincian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi kelahiran dan kematian;
- b. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan penerbitan akta kelahiran dan kematian serta perubahannya;
- d. melakukan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- e. melakukan pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
  - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian.

#### Pasal 25

Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian;
- b. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- c. melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- e. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran pencatatan perkawinan, perceraian dan peristiwa penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 26**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (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  
ESELONERING**

**Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

Para pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 32

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### **Pasal 35**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

### **Pasal 36**

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 37**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VIII P E N U T U P**

### **Pasal 38**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sumbawa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 578).

### **Pasal 40**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 4 Februari 2012

BUPATI SUMBAWA,

ttd

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 4 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

MAHMUD ABDULLAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2012 NOMOR 7**

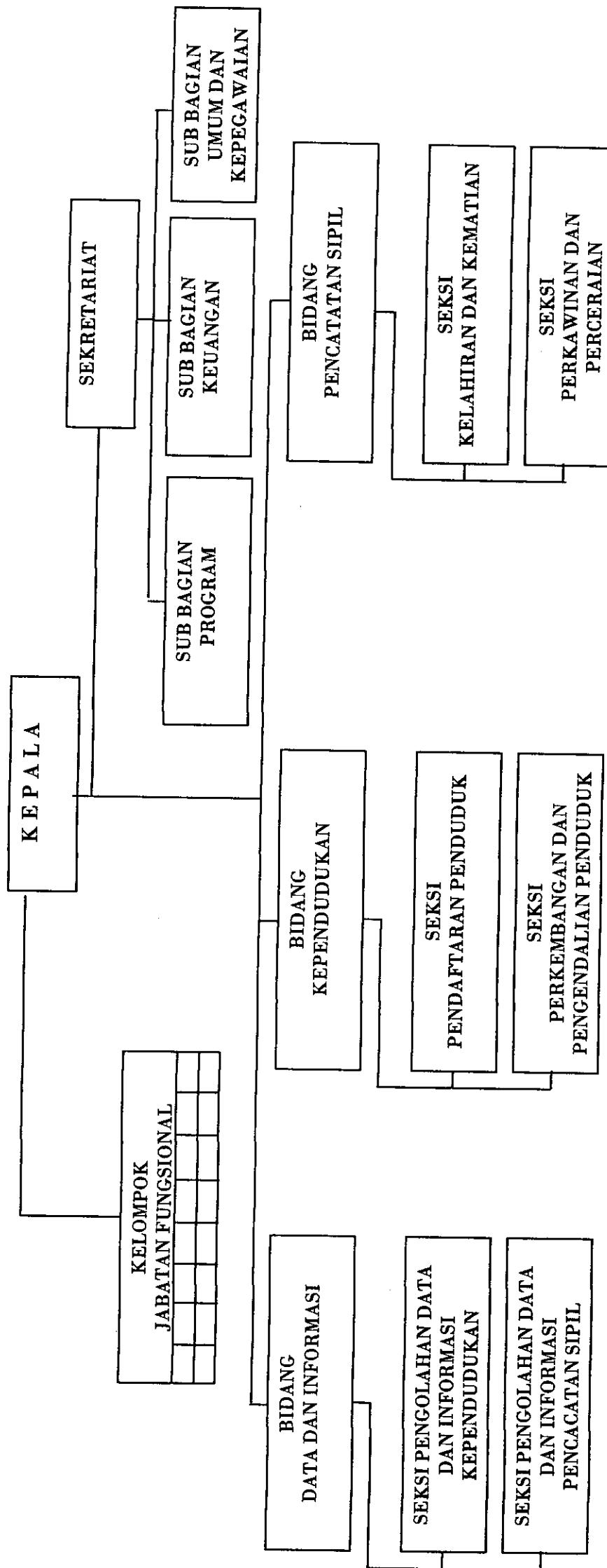
Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum



I KETUT SUMADI ARTA, SH.  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 7 TAHUN 2012  
TANGGAL 4 FEBRUARI 2012

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SITIL KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

ttd

JAMALUDDIN MALIK