



**BUPATI BANYUWANGI**

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 55 TAHUN 2011**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

### **BAB II**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

##### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
- 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Administrasi Kependudukan;
  - d. Bidang Data dan Informasi Kependudukan;
  - e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program;
- (3) Bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Penerbitan dan Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Perpindahan Penduduk;
- (4) Bidang Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Pengolahan Data Kependudukan;
  - b. Seksi Informasi, Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan;
- (5) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Perceraian;

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Administrasi Kependudukan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan administrasi kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penerbitan data penduduk dan data keluarga;
  - b. pendataan perpindahan penduduk;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Administras Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. melaksanakan pendataan penduduk dan pendataan keluarga;
- c. melaksanakan pendataan perpindahan penduduk;
- d. mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Penerbitan dan Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Penerbitan dan Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA;
  - c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
  - d. melaksanakan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, perubahan status kewarganegaraan penduduk;
  - e. menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan kartu penduduk dan kartu keluarga;
  - f. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - g. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan KK dan KTP;
  - h. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan KK dan KTP;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Perpindahan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
  - c. melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah;

- d. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
- e. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Data dan Informasi Kependudukan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
  - b. penyampaian informasi, monitoring dan evaluasi data kependudukan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Data dan Informasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - c. mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan Sentral Data Kependudukan;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
  - h. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;

- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pengolahan Data kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi Lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
  - c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
  - f. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
  - h. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- (2) Kepala Seksi Informasi, Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Informasi, Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. merencanakan dan menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan perceraian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengangkatan anak dan pengesahan anak, bagi WNI dan WNA;
  - b. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengangkatan anak dan pengesahan anak di luar negeri;
  - c. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta pemberian legalisasi surat keterangan ganti nama;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, pengesahan anak

- dan pengangkatan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak di luar negeri;
  - d. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta pemberian legalisasi surat keterangan ganti nama;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran dan kematian;
  - c. melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran kelahiran;
  - e. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran kematian;
  - f. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan dana penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi WNI dan WNA;
  - g. melaksanakan persiapan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian yang terlambat pelaporannya;
  - h. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;
  - i. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama;
  - j. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi data kelahiran dan kematian;
  - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Perceraian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Perkawinan, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Perceraian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melakukan pencatatan dan pendaftaran perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak dan perceraian serta perubahan dan ganti nama;
  - c. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian bagi WNI dan WNA;
  - d. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, kelengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak bagi WNI dan WNA;
  - e. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak yang terlambat pelaporannya;
  - f. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
  - g. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak serta perceraian;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTD**

#### **Pasal 15**

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 19**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR