



BUPATI LOMBOK BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Barat.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan 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 Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (3) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan data informasi dan dokumen kependudukan, penyuluhan pelatihan dan penertiban kependudukan;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - f. pelaksanaan kegiatan penata usahaan dinas kependudukan dan catatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang;
 3. Seksi Penduduk Rentan.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Kewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan terdiri dari :
 1. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi;
 2. Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data;
 3. Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan.

- f. Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan;
 - 3. Seksi Penertiban Kependudukan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas

Pasal 8

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pelayanan dan pencatatan pendaftaran penduduk.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang;
 - c. Seksi Penduduk Rentan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Identitas Penduduk;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Identitas Penduduk ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian pelayanan kegiatan pencatatan biodata, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk dan Keluarga;
 - f. Melaksanakan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk tingkat kabupaten;
 - g. Melaksanakan Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk tingkat kabupaten;
 - h. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - i. Melaksanakan Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - j. Melakukan Pendaftaran perubahan alamat;
 - k. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - l. Penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - m. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk tingkat kabupaten;
 - n. Melakukan Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk tingkat kabupaten;
 - o. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk tingkat kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pindah Datang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pindah Datang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pindah Datang;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pada Seksi Pindah Datang;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pindah Datang;
 - e. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - f. melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - g. melaksanakan pendaftaran pindah datang antarnegara;
 - h. melaksanakan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penduduk Rentan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Identitas Penduduk;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Identitas Penduduk ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pemberian pelayanan kegiatan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan sipil tingkat kabupaten;
- g. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil tingkat kabupaten;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil tingkat kabupaten;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Kewarganegaraan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi pencatatan kelahiran dan kematian ;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten yang meliputi pencatatan kelahiran, Pencatatan lahir mati dan Pencatatan kematian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan, pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan serta penerbitan register dan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten yang meliputi pencatatan Pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan, pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan serta penerbitan register dan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten yang meliputi Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan, pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan serta penerbitan register dan kutipan akta pengakuan anak serta pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya dan pembatalan akta pencatatan sipil.
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pengelolaan data dan informasi kependudukan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 16 Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data informasi dan dokumen kependudukan;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data informasi dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data informasi dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data informasi dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data informasi dan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data informasi dan dokumen kependudukan tingkat kabupaten
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data;
 - c. Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Sistem dan Teknologi Informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Sistem dan Teknologi Informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Sistem dan Teknologi Informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Sistem dan Teknologi Informasi ;
 - e. melaksanakan penyiapan infrastruktur sistem teknologi informasi yang meliputi piranti keras dan piranti lunak;
 - f. Melaksanakan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - g. Melaksanakan Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - h. Melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - i. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
 - j. Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - k. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data tingkat kabupaten;
 - l. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
 - m. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
 - n. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengolahan dan Pendayagunaan Data;
 - e. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;

- f. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 - g. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - h. Melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis, pemeliharaan data dan dokumen kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Identitas Penduduk;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Identitas Penduduk;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi dan dokumen hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Dokumen Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang penyuluhan, pelatihan dan penertiban penduduk.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 20 Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Penyuluhan, Pelatihan dan Penertiban Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan;
 - c. Seksi Penertiban Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di seksi penyuluhan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di seksi penyuluhan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain seksi penyuluhan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi penyuluhan administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pelatihan Pencatatan Administrasi Kependudukan ;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penertiban Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Seksi Identitas Penduduk;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Seksi Identitas Penduduk ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penertiban penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan Pelatihan dan Penertiban Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 25, 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 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 III

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 27 Desember 2011

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. ZAINI ARONY

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 28 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. MOH. UZAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 26.