



## BUPATI BANDUNG BARAT

### PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 52 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. 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);

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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Pasal 2**

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang 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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, UPT dan jabatan fungsional;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, UPT, jabatan fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas teknis dan pelayanan umum di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, UPT, jabatan fungsional;
  - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Dinas ;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum dinas ; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Subbagian Penyusunan Program
  - b. Subbagian Keuangan; dan

- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
  - k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - f. melaksanakan perpendaharaan keuangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan perpendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
  - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
  - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas ;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengendalian Kependudukan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi.
- (3) Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pengendalian Kependudukan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman pelayanan umum di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi;
  - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;

1. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang mutasi penduduk, analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk, serta statistik dan informasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Kependudukan terdiri atas :
- a. Seksi Mutasi Penduduk;
  - b. Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk; dan
  - c. Seksi Statistik dan Informasi.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang mutasi penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang mutasi penduduk;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang mutasi penduduk; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang mutasi penduduk.
- (3) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mutasi Penduduk;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang mutasi penduduk;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang mutasi penduduk;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan mutasi penduduk;
  - g. melaksanakan penyusunan daftar pindah datang penduduk;
  - h. melaksanakan administrasi mutasi penduduk;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan mutasi penduduk;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk;
  - k. melaksakan tugas operasional di bidang mutasi penduduk;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang mutasi penduduk;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang mutasi penduduk;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang mutasi penduduk;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang mutasi penduduk;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang mutasi penduduk; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk.
- (3) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan Penduduk;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kependudukan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
  - k. melaksanakan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;

- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan analisa pertumbuhan dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- p. melaksanakan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- q. melaksakan tugas operasional di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
- v. melaksanakan ketatausahaan di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Statistik dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang statistik dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang statistik dan informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang statistik dan informasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang statistik dan informasi.
- (3) Seksi Statistik dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Statistik dan Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang statistik dan informasi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang statistik dan informasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang statistik dan informasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan statistik dan informasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan sistem administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan bimbingan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
- k. melaksanakan inventarisasi data di bidang kependudukan dan catatan sipil baik dari hasil registrasi, pendaftaran penduduk, survey, coklit/sensus dan data lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan penyuluhan kependudukan terhadap kecamatan dan desa;
- m. melaksanakan penyusunan bahan proyeksi pertumbuhan dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;
- n. melaksanakan analisis data statistik dan informasi administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan pemanfaatan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan statistik dan informasi kependudukan;
- q. melaksanakan bimbingan pelaksanaan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pada bank data kependudukan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembangunan bank data dan tempat perekaman data daerah;
- s. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- t. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta catatan sipil;
- u. melaksanakan tugas operasional di bidang statistik dan informasi;
- v. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang statistik dan informasi;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang statistik dan informasi;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang statistik dan informasi;

- aa. melaksanakan ketatausahaan di bidang statistik dan informasi ;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang statistik dan informasi;
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Administrasi Kependudukan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan.
- (3) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di Bidang Administrasi Kependudukan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman pelayanan umum bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;

- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan;
  - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman, serta pemutakhiran data kependudukan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Administrasi Kependudukan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
  - b. Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman; dan
  - c. Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga.
- (3) Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
  - e. melaksanakan pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;

- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- i. melaksanakan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- j. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengadaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- m. melaksakan tugas operasional di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang bina lindung penduduk musiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang bina lindung penduduk musiman; dan

- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang bina lindung penduduk musiman.
- (3) Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bina lindung penduduk musiman;
  - f. melaksanakan pengelolaan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
  - g. melaksanakan penyusunan daftar pindah datang warga negara asing;
  - h. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - i. melaksakan tugas operasional di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - n. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina lindung penduduk musiman;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang bina lindung penduduk musiman; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pemutakhiran data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pemutakhiran data kependudukan; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pemutakhiran data kependudukan.

- (3) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - g. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemutakhiran data kependudukan;
  - h. melaksanakan tugas operasional di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pemutakhiran data kependudukan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Bidang Catatan Sipil**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak.
- (3) Bidang Catatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Catatan Sipil;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman pelayanan umum bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak;
  - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, pelayanan akta perkawinan dan pelayanan akta pengangkatan anak; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Catatan Sipil terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian;
  - b. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan; dan
  - c. eksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian.
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian.
- (3) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan dibidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
  - f. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang pelayanan akta Kelahiran dan Kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pencatatan Kelahiran; pencatatan lahir mati, pencatatan kematian, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan kewarganegaraan, dan pencatatan peristiwa penting;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan penyusunan perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
  - m. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
  - n. melaksakan tugas operasional di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;

- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan akta perkawinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta perkawinan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pelayanan akta perkawinan; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan akta perkawinan.
- (3) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Akta Perkawinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan akta perkawinan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan akta perkawinan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta perkawinan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang pelayanan akta perkawinan;
  - f. melaksanakan pelayanan akta perkawinan;
  - g. melaksanakan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan pelayanan akta perkawinan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;

- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- m. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- n. melaksakan tugas operasional di bidang pelayanan akta perkawinan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelayanan akta perkawinan;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelayanan akta perkawinan;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan akta perkawinan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan akta pengangkatan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang akta pengangkatan anak.
- (3) Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;

- f. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- g. melaksanakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- i. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- m. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- n. melaksakan tugas operasional di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Pelayanan Akta Pengangkatan Anak;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pelayanan akta pengangkatan anak; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

**Pasal 20**

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

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 27 Desember 2012

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**Ttd.**

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

**Ttd.**

**MAMAN S. SUNJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 52