



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 70 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang administrasi kependudukan serta unit pelaksana teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pemanfaatan data catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggara pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - j. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
 - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
 - c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
 - d. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan pelayanan publik dalam bidang pendaftaran kependudukan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis identitas penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data, statistik identitas penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan pengolahan data penerbitan kartu keluarga dan kartu penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - g. melaksanakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), KTP Elektronik (KTP-el) serta surat keterangan kependudukan lainnya;
 - h. melaksanakan pencetakan Kartu Identitas Anak;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan identifikasi penduduk;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (3) Rincian tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. melaksanakan perumusan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penduduk Pindah Datang;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran WNI yang tinggal sementara;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang antar Negara;
 - g. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pencatatan atas pendaftaran pindah datang WNI dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran perubahan alamat;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan rekapitulasi pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data statistik Kelahiran dan Kematian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis mengenai pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan digitalisasi arsip akta pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan surat keterangan pelaporan kelahiran dan kematian;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi hasil pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - i. melaksanakan pemberian jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa penting;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Rincian tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan anak dan kewarganegaraan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan pengolahan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman bimbingan teknis pengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyusunan profil kependudukan Kabupaten;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan perubahan biodata penduduk;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemutakhiran data penduduk;
 - h. melaksanakan pemindaian dokumen dan perekaman data penduduk;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data, pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Rincian tugas Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan kerja sama serta inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sarana untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penandatanganan kerja sama dengan instansi yang tidak memiliki MoU data dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan inovasi peningkatan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 70