



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten 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 adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah 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 Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang administrasi kependudukan serta Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pemanfaatan data catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. Menyelenggarakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. Menyelenggarakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. Menyelenggarakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan, pengamanan dan pelayanan informasi publik;
 - k. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas; dan
 - m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan

keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan strategi penerapan *e-government* dan pengelolaan serta layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi Dinas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - f. Menyelenggarakan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - i. Menyelenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Dinas;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - k. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - l. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas; dan
 - o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian 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 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 pencatatan aset;
 - o. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
 - b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;

- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian data pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Menyenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. Menyenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Menyenggarakan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Menyenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. Menyenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. Melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
 - e. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Identitas Penduduk; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk
- f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Penyelenggaraan pengolahan, analisis, penerbitan dan pendokumentasian data pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Menyenggarakan penyusunan bahan perencanaan pelayanan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Menyenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Menyenggarakan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Menyenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Menyenggarakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Menyenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Menyenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - h. Menyenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - 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 penyiapan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyajian data informasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyajian data informasi kependudukan; dan
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;

- c. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - h. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas meliputi :
- 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 dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemutakhiran data penduduk;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

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

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 93 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 27 Agustus 2021

BUPATI TASIKMALAYA,


ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,


MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 60