



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);

19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 7 Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 29 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik kependudukan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencari alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - n. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - o. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - p. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - r. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - s. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan kependudukan beserta dengan penunjangnya;
 - f. melaksanakan penyusunan *data base* dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil beserta penunjangnya;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
BIDANG KEPENDUDUKAN

Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis di bidang Kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Kependudukan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang Kependudukan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan kependudukan;
 - d. menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan serta pengolahan penduduk;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Kependudukan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kependudukan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Kependudukan membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Sistem Informasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga

(KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan administrasi kependudukan lainnya.

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan administrasi kependudukan lainnya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data, pemeriksaan dan penelitian berkas Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan administrasi kependudukan lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian kependudukan;
 - f. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan mencari alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Sistem Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengolahan, pelaporan dan analisa data kependudukan serta pengelolaan teknologi informasi dan pelayanan dokumentasi data kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Kependudukan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan dan pelayanan informasi program kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan klasifikasi dan verifikasi data kependudukan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi sistem informasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan proyeksi penduduk;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan dan pengembangan jaringan informasi;

- h. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Kependudukan dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengendalian program pengembangan kualitas penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis program pengembangan pengawasan dan pengendalian penduduk;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi pengawasan dan pengendalian penduduk;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis dan pelayanan informasi persebaran penduduk;
 - f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam pengawasan dan pengendalian penduduk;
 - g. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Rincian tugas Bidang Pencatatan Sipil :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. menyelenggarakan analisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pencatatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pencatatan Sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/Pengesahan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/Pengesahan Anak;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, perubahan status kewarganegaraan serta pengangkatan anak (adopsi);
 - e. melaksanakan pengelolaan data pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, perubahan status kewarganegaraan serta pengangkatan anak (adopsi);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penelitian berkas akta dengan pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta

- Kematian dan Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, perubahan status kewarganegaraan serta pengangkatan anak (adopsi);
- g. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan mengenai catatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai catatan sipil;
 - d. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 29 huruf e Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Ketujuh KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;

- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR