

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 406 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 14 dan Lampiran V Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan dan kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menentukan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - d. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
  - e. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik secara teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - f. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan;
  - c. Bidang Pencatatan Sipil;
  - d. Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan;
  - e. Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi bidang umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja Dinas;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;

- e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
- b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga dinas, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana Dinas;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang-bidang maupun Dinas secara keseluruhan;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar pelaksanaannya tertib;
- s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- t. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;

- v. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
  - w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
  - x. membuat laporan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan;
  - y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan Dinas;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan Dinas;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam melaksanakan urusan penatausahaan keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan Dinas;
- l. melaksanakan akuntansi Dinas;
- m. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan Dinas;
  - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
  - d. menginventarisir data kegiatan bidang-bidang pada Dinas;
  - e. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas untuk menentukan prioritas program;
  - f. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan program Dinas;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
  - m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - p. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan pendataan dan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pengolahan data Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan; dan
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pendataan dan Pendaftaran adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep naskah dinas yang benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan membawahkan :
  - a. Seksi Pendataan Penduduk; dan
  - b. Seksi Pendaftaran Penduduk.

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan dan pembinaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pendataan Penduduk; dan

- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan pendataan penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data Seksi Pendataan Penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendataan penduduk skala kabupaten;
  - c. menyelenggarakan pelayanan pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - d. menginventarisasi pendataan perubahan biodata penduduk;
  - e. melaksanakan pendataan perubahan alamat;
  - f. menginventarisasi pendataan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  - g. melaksanakan pendataan Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
  - h. menginventarisasi pendataan pindah datang antar negara, antar provinsi dan kabupaten wilayah Republik Indonesia;
  - i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - l. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - m. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - n. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan dan pembinaan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data Seksi Pendaftaran Penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. melaksanakan pendaftaran perubahan biodata penduduk dan perubahan alamat;
  - c. menginventarisasi pendaftaran penduduk antar negara, antar provinsi dan kabupaten dalam wilayah Republik Indonesia;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- g. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- i. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pengolahan data Bidang Pencatatan Sipil; dan
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut;
  - a. menyusun program kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencatatan Sipil baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pencatatan Sipil; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan dan pembinaan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pencatatan kelahiran dan kematian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
  - c. mencatat kelahiran dan kematian;
  - d. mencatat perubahan status kewarganegaraan;
  - e. mencatat perubahan peristiwa lainnya;
  - f. mencatat perubahan dan mencatat akta kelahiran dan kematian;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - j. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - l. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan dan pembinaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan pengolahan data kependudukan dan penertiban kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pengolahan data Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan; dan
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan;
  - c. menyusun program kerja Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan;

- d. melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan program/kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - g. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - i. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - l. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kependudukan, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan Data Kependudukan; dan
  - b. Seksi Penertiban Kependudukan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan data kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan data kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. melaksanakan program sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan perekaman biodata kependudukan dari hasil pelayanan pendataan;
  - d. melaksanakan pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. menyusun laporan administrasi kependudukan;
  - f. melakukan pengawasan perekaman biodata dan pemutahiran data;

- g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- j. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data Kependudukan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- l. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penertiban Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengolahan teknis penertiban kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penertiban Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Seksi Penertiban Kependudukan; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan penertiban kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penertiban Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang penertiban kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan perlindungan data penduduk pada bank dan data kependudukan kabupaten;
  - d. melaksanakan pengembangan database kependudukan di kecamatan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan;
  - f. melakukan pengawasan atas penerbitan administrasi kependudukan;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - j. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Kependudukan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - l. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Penertiban Kependudukan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan



- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan teknis operasional urusan pengawasan penduduk, informasi dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pengolahan data Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan; dan
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan .
- (3) Uraian tugas Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep sasaran/target kegiatan Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan;
  - b. menyusun program kerja Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - c. menetapkan strategi dan langkah-langkah untuk mencapai sasaran/target yang ditetapkan dalam Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan;
  - d. menyelenggarakan bimbingan monitoring, pengawasan, konsultasi dan fasilitasi bidang pengawasan dan informasi kependudukan tingkat kabupaten;
  - e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi-seksi dalam melaksanakan tugas pengawasan dan informasi kependudukan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. melakukan pendataan dan pencatatan penduduk asing di wilayah Kabupaten Garut;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepemilikan dokumen kependudukan baik WNI maupun WNA;
  - i. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - j. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - k. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - m. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep naskah dinas yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan Penduduk; dan
  - b. Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengolahan teknis pengawasan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Penduduk mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengawasan Penduduk; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan pengawasan penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Pengawasan Penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - f. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - g. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penduduk ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - h. mengembangkan jaringan sistem informasi dan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan;
  - i. melakukan pendataan dan pencatatan penduduk asing di wilayah Kabupaten Garut;
  - j. melaksanakan pendataan pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Kabupaten Garut;
  - k. mendaftarkan dan menerbitkan surat tinggal penduduk tinggal sementara di Kabupaten Garut;
  - l. mendaftarkan dan menerbitkan surat perpindahan penduduk keluar negeri di Kabupaten Garut;
  - m. mendaftarkan dan menerbitkan surat kedatangan dari luar negeri yang berdomisili di Kabupaten Garut;
  - n. menerbitkan surat keterangan pindah datang untuk orang asing;
  - o. mendaftarkan dan menerbitkan surat tinggal penduduk ijin tinggal terbatas di Kabupaten Garut;

- p. mendaftarkan dan menerbitkan surat ijin tinggal penduduk dari ijin sementara menjadi ijin tinggal tetap di Kabupaten Garut;
- q. menyelenggarakan operasi yustisi, dan memberi pengarahan kepada masyarakat pentingnya memiliki dokumen kependudukan termasuk Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- r. menyelenggarakan pendataan dan pengawasan penduduk rentan administrasi kependudukan yang terdiri atas pengungsi, penduduk korban bencana dan komunitas-komunitas adat terpencil;
- s. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penduduk sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengolahan teknis informasi dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan; dan
  - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Informasi dan dokumentasi kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - f. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
  - i. menyelenggarakan sosialisasi tentang sistem administrasi kependudukan;
  - j. menyelenggarakan sosialisasi tentang sistem informasi administrasi kependudukan (SI AK), Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati sebagai dasar pelaksanaan tertib administrasi kependudukan, termasuk sanksi hukum atas kelalaian dari kewajibannya tersebut;
  - k. mendokumentasikan semua data kependudukan sesuai perundangan yang berlaku berikut implementasi Perda/Perbup untuk kebutuhan dalam perencanaan

pemerintahan dan pembangunan, khususnya dalam masalah kependudukan yang meliputi :

1. biodata penduduk
  2. kartu keluarga
  3. keterangan tanda penduduk (KTP)
  4. buku induk penduduk
  5. buku induk penduduk tinggal tetap untuk orang asing
  6. buku rekapitulasi penduduk
  7. buku perubahan penduduk
  8. buku perkembangan penduduk
  9. buku kartu tanda penduduk
  10. daftar calon pemilih
  11. penduduk wajib KTP di tiap desa/kelurahan
  12. parameter demografi
  13. jumlah penduduk menurut LAMPID (lahir,mati,pindah,datang)
  14. jumlah penduduk menurut struktur, umur, jenis kelamin, dan kepemilikan akta kelahiran
  15. jumlah penduduk menurut pendidikan akhir
  16. jumlah penduduk menurut jenis pekerjaan
  17. jumlah penduduk menurut status perkawinan dan kepemilikan akta perkawinan
  18. jumlah penduduk menurut golongan darah
  19. jumlah penduduk menurut kepemilikan paspor
  20. jumlah penduduk menurut agama
  21. jumlah penduduk menurut penyandang cacat
  22. piramida penduduk
  23. menghitung ratio jenis kelamin
  24. umur median
  25. angka beban ketergantungan
  26. angka kelahiran kasar
  27. angka kematian waktu melahirkan
  28. angka kematian bayi
  29. angka perkawinan kasar
  30. angka perceraian
  31. angka migrasi masuk
  32. angka migrasi keluar
  33. migrasi netto
  34. angka pertumbuhan penduduk
  35. angka kepadatan penduduk
- I. mendokumentasikan dan mengeluarkan surat keterangan kependudukan yang meliputi :
1. surat keterangan pindah
  2. surat keterangan pindah datang

3. surat keterangan pindah keluar negeri
  4. surat keterangan datang dari luar negeri
  5. surat keterangan tempat tinggal
  6. surat keterangan kelahiran
  7. surat keterangan lahir mati
  8. surat keterangan kematian
  9. surat keterangan pengangkatan anak
  10. surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia
  11. surat keterangan pengganti tanda identitas
  12. surat keterangan pencatatan sipil
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang-bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 26**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 326 tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 24 - 12 - 2008  
WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2008  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**t t d**

**Drs. H. WOWO WIBOWO M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2008 NOMOR 53**

