



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS NOMOR 60 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2008;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan susunan organisasi tata kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dicabut dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis;
8. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing bertempat tinggal di Indonesia;
11. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan;
12. Instansi Pelaksana adalah perangkat Daerah yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan;
13. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
15. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
16. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
17. Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana;
19. Pejabat Pencatatan Sipil adalah yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
21. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Program
- c. Bidang Pencatatan Sipil
 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil
- d. Bidang Pendaftaran Penduduk
 1. Seksi Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga dan KTP
 2. Seksi Pendaftaran Peristiwa Penting dan Mutasi Penduduk
- e. Bidang Informasi Kependudukan
 1. Seksi Sistem Teknologi dan Informasi Kependudukan
 2. Seksi Pengolahan Data
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan wajib Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan perencanaan Dinas;
 - b. Pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas, dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi, mutasi, dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan pegawai dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas;
 - d. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - e. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - f. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan keprotokolan;
 - g. pencatatan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris;
 - h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan penghitungan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan Dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan dinas;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian program dan kegiatan;
 - b. penyusunan dan perumusan program kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan pencatatan sipil;
 - b. fasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peritiswa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil ;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pencatatan sipil;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kelahiran, pencatatan register akta kelahiran, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kelahiran;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan lahir mati, pencatatan lahir mati dan penerbitan surat keterangan lahir mati;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kematian, pencatatan register akta kematian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kematian;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencatatan Sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan pengakuan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembetulan akta, pembatalan akta pencatatan sipil serta peristiwa penting lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Dokumen Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perkawinan pencatatan register akta perkawinan, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perkawinan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perceraian pencatatan register akta perceraian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perceraian;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengangkatan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan menyerahkan kembali kutipan akta kelahiran;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengakuan dan pencatatan dalam akta pengakuan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran, penyerahan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengesahan anak dan membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran dan akta perkawinan, penyerahan kutipan akta kelahiran dan akta perkawinan;
 - f. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan nama, membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil, sesuai penetapan Pengadilan Negeri, penyerahan kutipan akta catatan sipil;
 - g. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan, membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil, penyerahan kutipan akta catatan sipil;
 - h. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil, sesuai penetapan Pengadilan Negeri, penyerahan kutipan akta catatan sipil;
 - i. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembetulan akta catatan sipil, membuat akta catatan sipil yang baru untuk menggantikan akta catatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta catatan sipil lama dari pemohon, membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil, penyerahan kutipan akta catatan sipil;
 - j. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembatalan akta catatan sipil, membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil, menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil, menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan penetapan Pengadilan Negeri;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagai fungsi Dinas di Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - h. penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
 - i. penetapan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran;
 - j. pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - k. pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - l. koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - m. penetapan kebijakan perencanaan kependudukan;
 - n. pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - o. pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - p. pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

- q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga dan KTP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga dan KTP mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pendaftaran penduduk di bidang pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk Kartu Keluarga dan KTP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga dan KTP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan Kartu Keluarga, KTP dan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran, penatausahaan pelayan KK dan KTP ;
 - b. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - d. penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran Peristiwa Penting dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendaftaran Peristiwa Penting dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pendaftaran peristiwa penting dan mutasi penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendaftaran Peristiwa Penting dan Mutasi Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendaftaran peristiwa penting dan mutasi penduduk;
 - b. pengumpulan pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pendaftaran peristiwa penting dan mutasi penduduk;
 - c. pengolahan pendaftaran peristiwa penting dan mutasi penduduk;
 - d. pendistribusian dokumen-dokumen pendaftaran peristiwa penting dan mutasi penduduk;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem

administrasi kependudukan meliputi pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar Negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- h. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- i. penyusunan kebijakan perkembangan penduduk;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- k. pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- l. koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- m. pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- n. pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- o. pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- p. penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan;
- q. penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- r. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Informasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang informasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;

- e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. pembangunan replikasi data kependudukan;
- h. pembangunan bank data kependudukan;
- i. pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- j. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- l. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- m. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- n. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- o. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- p. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- q. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- r. koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- s. penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- t. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- v. pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- w. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Teknologi dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Teknologi dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Informasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Teknologi dan Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- h. pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan;
- k. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Informasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembangunan refleksi data kependudukan;
 - b. pembangunan bank data kependudukan;
 - c. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
 - d. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - e. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - f. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
 - h. koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 - i. penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
 - j. pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, analisis dampak kependudukan dan penyerasian kebijakan kependudukan;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan, dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang pencatatan sipil, pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural dibawahnya diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian di lingkungan Dinasnya.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinasnya.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun 2012.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENKKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS
TAHUN 2012 NOMOR 60