

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG
NOMOR 19 TAHUN 2000 SERI D.5

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR 19 TAHUN 2000

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAFTARAN
PENDUDUK KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
2000

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 19 TAHUN 2000 SERI D.5

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR 19 TAHUN 2000

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAFTARAN
PENDUDUK KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18 Tahun 2000, agar berdayaguna dan berhasilguna, penanganan pendaftaran dan pencatatan penduduk

di Kabupaten Sumedang, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a diatas, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang perlu ditetapkan dalam Peraturan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55), yang telah diubah untuk pertama dan terakhir dengan Undang-undang 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 20);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan

Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 45);

9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau Penyempurnaan Kelembagaan di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Pemerintah di Daerah;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 18 Seri D.4).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDAFTARAN PENDUDUK KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang;
3. Bupati adalah Bupati Sumedang;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Dinas adalah Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;
8. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;
9. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas pada Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;
10. UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;
11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Sumedang;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan;
13. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan data penduduk beserta perubahannya;

14. Data Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terukur dan diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk;
15. Pemberian Akta Penduduk adalah kegiatan pendaftaran penduduk dan penerbitan kutipan akta penduduk serta surat keterangan penduduk lainnya;
16. Pendaftaran Perkawinan dan Perceraian adalah kegiatan pencatatan pendaftaran perkawinan dan perceraian bagi mereka yang bukan beragama Islam.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan;

- b. pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;
- c. pemberian Nomor Induk Penduduk;
- d. pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga;
- e. pencatatan dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- f. pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran;
- g. pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
- h. pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
- i. pencatatan dan penerbitan Akta Kematian;
- j. pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- k. pencatatan Mutasi Penduduk;
- l. pengelolaan data penduduk;
- m. penyelenggaraan penyuluhan;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
- o. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas ;
- b. Pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi, Cabang Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - 1. Urusan Program ;
 - 2. Urusan Umum ;
 - 3. Urusan Keuangan ;
 - c. Seksi Pelayanan Pendaftaran, membawahkan :
 - 1. Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan kartu Keluarga ;
 - 2. Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk;
 - 3. Sub Seksi Mutasi Pendaftaran ;
 - d. Seksi Pelayanan Pencatatan, membawahkan :
 - 1. Sub Seksi Kelahiran dan Kematian ;
 - 2. Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian ;
 - 3. Sub Seksi Mutasi Pencatatan ;
 - e. Seksi Data dan Laporan, membawahkan :
 - 1. Sub Seksi Pengolahan Data ;
 - 2. Sub Seksi Penyimpanan dan Laporan ;
 - 3. Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan ;
 - f. Cabang Dinas ;
 - g. UPTD ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk serta tugas pembantuan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan program, umum dan urusan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dinas ;
 - b. penyusunan rencana dan program urusan umum dan keuangan ;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan latihan pegawai serta kesejahteraan pegawai ;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan ;
 - f. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
 - g. penyusunan dan pembuatan laporan kerja dinas.

Pasal 9

- (1) Urusan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana / program, laporan dan evaluasi kegiatan dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Urusan Program mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program ;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan dinas ;
 - c. penyusunan laporan kegiatan dinas ;
 - d. pengevaluasian kegiatan dinas.

Pasal 10

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengagendaan, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan peralatan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan, keprotokolan dan keputakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengagendaan, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, kearsipan, humas, keprotokolan dan keputakaan ;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengadaan, pengagendaan dan pemeliharaan peralatan, kearsipan dan perjalanan dinas serta keputakaan ;
 - c. pengelolaan urusan dalam serta hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - d. pengelolaan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan latihan pegawai ;
 - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan urusan umum.

Pasal 11

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan pendapatan dan belanja, pembukuan, verifikasi dan melaksanakan pengelolaan administratif keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dinas ;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dinas ;
- c. evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dinas.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Pendaftaran

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta mengelola Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Pendaftaran, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelayanan pendaftaran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan bahan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pendaftaran serta pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
 - f. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk ;
 - g. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, meneliti berkas

pendaftaran, mengelola data dan memberikan Nomor Induk Kependudukan dan menerbitkan Kartu Keluarga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
 - b. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran ;
 - c. pengelolaan data dan pemberian Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga ;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, meneliti berkas pendaftaran, mengelola data dan memberikan kartu tanda penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan penelitian berkas pendaftaran ;
 - b. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran ;
 - c. pengelolaan data dan pemberian Kartu Tanda Penduduk;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Mutasi Pendaftaran mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengelola mutasi data penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Mutasi Pendaftaran, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pendaftaran dan pencatatan data mutasi penduduk ;

- b. pelaksanaan pengumpulan data pendaftaran dan pencatatan data penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- c. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan data mutasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- d. pengelolaan data pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pencatatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pencatatan Akta Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Pengesahan Anak dan Kematian serta Mutasi Pencatatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelayanan pencatatan Akta Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Pengesahan Anak dan Kematian ;
 - b. penyiapan bahan kegiatan pelayanan pencatatan Akta Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Pengesahan Anak dan Kematian;
 - c. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak, akta kematian, bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - d. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, di luar negeri;
 - e. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta pengolahan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama;

- f. Penyusunan laporan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, mengelola data dan menerbitkan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta mencatat dan memberikan surat keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pendaftaran dan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran dan kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - d. pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan akta kematian di luar negeri;
 - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan akta kelahiran dan kematian.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, pengelolaan data dan menerbitkan akta perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak dan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta mencatat dan memberikan surat keterangan laporan perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak, perceraian di luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Perceraian, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengakuan pengesahan anak, dan perceraian;
- b. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak, dan perceraian;
- c. pengelolaan data dan penerbitan akta perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak, dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, pengakuan pengesahan anak, dan perceraian di luar negeri;
- e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan akta perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak, dan perceraian.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Mutasi Pencatatan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan dan mengelola mutasi data kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Mutasi Pencatatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program mutasi data penduduk;
 - b. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan mutasi data penduduk;
 - c. pengelolaan mutasi data kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan mutasi pencatatan.

Paragraf 5

Seksi data dan laporan

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Laporan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data, penyimpanan data dan laporan serta mengendalikan dan melaksanakan penyuluhan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Seksi Data dan Laporan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pengolahan data statistik, informasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pemeriksaan, penelitian data pendaftaran dan pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - c. perumusan sistem, penganalisaan dan pengaplikasian data pendaftaran penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - d. penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - e. pembuatan data statistik dan laporan data penduduk serta pemberian layanan informasi;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan penyuluhan pendaftaran penduduk;
 - g. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengumpulan data dan pemberian layanan informasi.

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, memeriksa, meneliti, merumuskan sistem, menganalisis dan mengaplikasikan, pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pengolahan data, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pengumpulan, pemeriksaan, penelitian pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - b. perumusan sistem pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - c. penganalisaan dan pengaplikasian pengolahan data dan pencatatan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengolahan data.

Pasal 22

- (1) Sub Seksi Penyimpanan dan Laporan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan berkas, mengelola tempat penyimpanan dan memelihara data serta menyusun laporan data penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Penyimpanan dan Laporan, mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana pengumpulan berkas pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan berkas pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - c. penyusunan laporan data penduduk;
 - d. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyimpanan berkas penyusunan laporan data penduduk.

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengendalian dan penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. pelaksanaan pengendalian penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengendalian dan penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk.

Paragraf 6

Cabang Dinas

Pasal 24

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta pengaturan lebih lanjut, akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut, akan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 peraturan daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku ketua Kelompok, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi menurut pembidangan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas pekerjaannya.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatannya serta keahliannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lain di Lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 7 Pebruari 2000

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 19 Tahun 2000 Seri D.5 tanggal 10 Pebruari 2000.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG,

Cap/ttd.

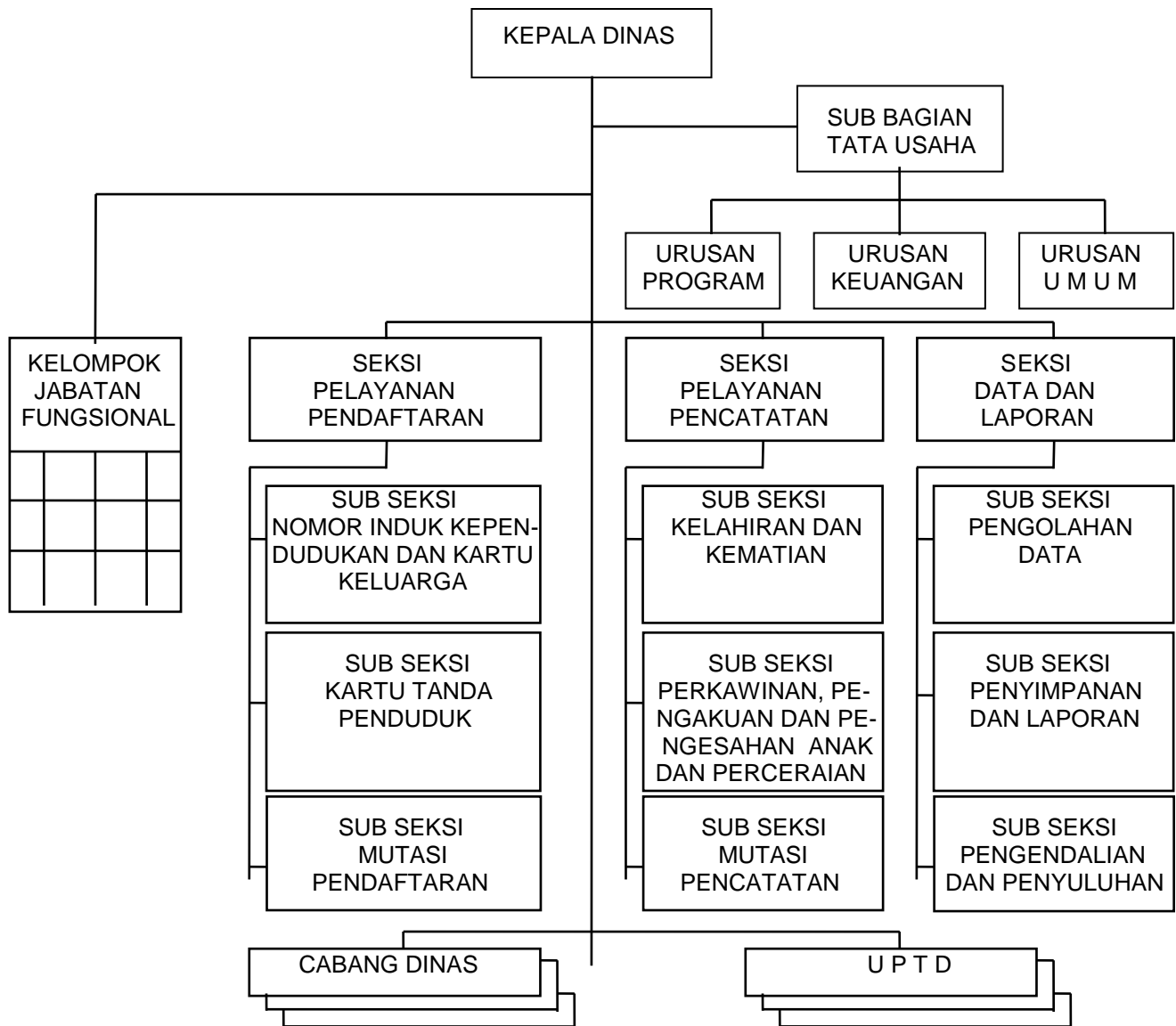
Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, M.Si.

Pembina Tk. I
NIP. 030 110 112

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ROHAYAH A., S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19611221 198803 2 002



BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH.