



## BUPATI TASIKMALAYA

---

### PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 11 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal I angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TASIKMALAYA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
5. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Dinas namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI  
LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 54 A ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kependudukan, membawahkan :
  1. Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Penduduk;
  2. Seksi Pencatatan Mutasi Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  1. Seksi Pelayanan;
  2. Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta.
- e. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
  1. Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk;
  2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penduduk.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, kependudukan, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
  - a. memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan informasi administrasi kependudukan;

- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan kependudukan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan urusan pencatatan sipil;
- e. menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja Dinas;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi dinas;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas ;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan dinas;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dalam penyusunan anggaran;
  - i. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - j. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
  - l. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas untuk menunjang kelancaran tugas-tugas dinas;
  - m. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi bidang kependudukan, pencatatan sipil dan informasi administrasi kependudukan sebagai bahan program Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
  - c. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyusunan konsep laporan kegiatan Dinas;
  - d. melaksanakan identifikasi, analisis pengkajian dan penyusunan program serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dan laporan dinas ;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan ;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
  - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas ;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - f. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas
  - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, asset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan asset;
  - c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas ;
  - d. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan ;
  - e. melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas ;
  - f. melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan serta pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta usulan penghapusan perlengkapan Dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Paragraf 3

## Bidang Kependudukan

## Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan, kependudukan meliputi pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen penduduk, pencatatan mutasi penduduk dan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Kependudukan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kependudukan;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan analisis serta identifikasi data kependudukan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- e. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan administrasi kependudukan;
  - l. menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan kebijakan administrasi kependudukan;
  - m. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan kependudukan;
  - n. menyelenggarakan penyusunan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - o. menyelenggarakan penyusunan bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
  - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Kependudukan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (3) Bidang Kependudukan, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Penduduk;
  - b. Seksi Pencatatan Mutasi Penduduk.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pendaftaran penduduk, identifikasi, analisis data serta penyusunan bahan rencana bimbingan teknis pendaftaran dan penerbitan dokumen penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Penduduk :
- a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Penduduk;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, analisis dan identifikasi data kependudukan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

- e. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan pendaftaran WNA tinggal tetap;
- g. melaksanakan pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar negara;
- h. melaksanakan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- n. melaksanakan kebijakan administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian administrasi kependudukan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan kebijakan pengendalian administrasi kependudukan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Penduduk;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pencatatan Mutasi Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pencatatan mutasi penduduk, identifikasi, analisis data serta penyusunan bahan rencana kebijakan teknis pencatatan mutasi penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencatatan Mutasi Penduduk :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Pencatatan Mutasi Penduduk;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, analisis dan identifikasi data mutasi penduduk;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pencatatan mutasi penduduk;
  - d. melaksanakan pencatatan data mutasi penduduk;
  - e. melaksanakan pencatatan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan mutasi penduduk;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pencatatan mutasi penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Mutasi Penduduk;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

Paragraf 4  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pencatatan sipil yang meliputi kegiatan pelayanan, penyimpanan dan perubahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pencatatan Sipil :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan sipil;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penganalisaan serta identifikasi data akta-akta pencatatan sipil;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan pencatatan sipil;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data pencatatan sipil;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai ke tingkat Kecamatan sebagai tempat pelayanan;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan bank data pencatatan sipil;
  - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencatatan Sipil;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b. melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pencatatan kelahiran;
  - g. melaksanakan pencatatan lahir mati ;
  - h. melaksanakan pencatatan kematian;
  - i. melaksanakan pencatatan perkawinan ;
  - j. melaksanakan pencatatan perceraian ;
  - k. melaksanakan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil;
  - l. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 13

- (1) Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengaturan, pengawasan, penyimpanan dan perubahan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta;
  - b. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang penyimpanan dan perubahan akta pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan bahan penyiapan penyimpanan dan perubahan akta;
  - f. melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan;
  - g. melaksanakan pencatatan pembatalan perceraian;
  - h. melaksanakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - i. melaksanakan pencatatan perubahan nama;
  - j. melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;

- k. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- l. melaksanakan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil;
- m. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyimpanan data dokumen pencatatan sipil;
- o. menyelenggarakan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data pencatatan sipil;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai ke tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan bank data pencatatan sipil;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perlindungan data pribadi dalam proses dan hasil pencatatan sipil;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 5

#### Bidang Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengolahan dan perekaman data penduduk, serta pengendalian dan pengawasan penduduk.
- (2) Rincian tugas Bidang Informasi Administrasi Kependudukan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan data informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang informasi administrasi penduduk;
  - d. menyelenggarakan pengolahan data informasi kependudukan;
  - e. menyelenggarakan perekaman data administrasi kependudukan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dalam penyusunan informasi administrasi kependudukan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan penduduk;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan ;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;

- l. menyelenggarakan penyusunan bahan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengawasan dan pengendalian penduduk;
- p. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk dan pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk dan pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk dan pengarahannya mobilitas/ penataan persebaran dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan informasi administrasi kependudukan;
- u. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan sosialisasi administrasi kependudukan;
- v. menyelenggarakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk ;
- w. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (3) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Peduduk.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, dan pelaksanaan kegiatan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk :
- a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan data kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutahiran data penduduk;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
  - h. melaksanakan pengolahan data administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan perekaman data penduduk sebagai bahan informasi administrasi kependudukan
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Perekaman Data Penduduk;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

#### Pasal 16

- (3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penduduk.
- (4) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penduduk :
- a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penduduk;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan penduduk;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka tertib pengendalian dan pengawasan penduduk;

- e. melaksanakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk dan pengarahan mobilitas/ penataan persebaran dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas penduduk dan pengarahan mobilitas/ penataan persebaran dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk dan pengarahan mobilitas/ penataan persebaran dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sosialisasi kebijakan pengendalian dan pengawasan penduduk;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penduduk;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f Peraturan Bupati ini, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2003 tentang Rincian Tugas Unit Dinas Sosial, Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

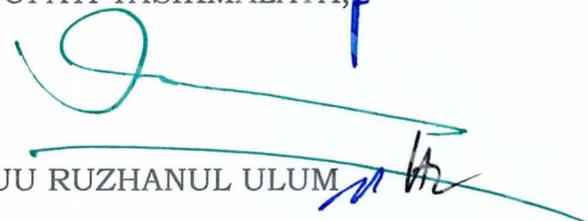
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 24 Februari 2012

BUPATI TASIKMALAYA,



UU Ruzhanul Ulum

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 24 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA



H. ABDUL KODIR  
NIP 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2012 NOMOR 11