



BUPATI BANDUNG BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2009

TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG BARAT.

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 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 diubah beberapa kali 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 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4688);
 - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
 - 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
 - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. 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 pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 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 yang meliputi pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan teknis serta pembinaan administrasi dan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. perencanaan dan penyusunan program di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. pembinaan administrasi dan teknis di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - h. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan ketatausahaan sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian penyusunan program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang penyusunan program; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja bidang kepegawaian dan umum; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif bidang kepegawaian dan umum.

- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan tugas operasional dan fasilitasi teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan umum;
 - s. melaksanakan fasilitasi teknis dan administratif di bidang kepegawaian dan umum;
 - t. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pengendalian kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi.
- (3) Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pengendalian kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi.
- (3) Bidang Pengendalian Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;

- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang mutasi penduduk, analisa evaluasi dan pelaporan penduduk, statistik dan informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Kependudukan terdiri atas :
- a. Seksi Mutasi Penduduk;
 - b. Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk; dan
 - c. Seksi Statistik dan Informasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang mutasi penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang mutasi penduduk; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang mutasi penduduk.
- (3) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang mutasi penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang mutasi penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang mutasi penduduk;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan mutasi penduduk;
 - g. melaksanakan penyusunan daftar pindah datang penduduk;
 - h. melaksanakan pengelolaan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - i. melaksanakan penyusunan daftar pindah datang warga negara asing;
 - j. melaksanakan administrasi mutasi penduduk;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan mutasi penduduk;

- l. melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk;
- m. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang mutasi penduduk;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang mutasi penduduk;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi penduduk;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang mutasi penduduk;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang mutasi penduduk; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang analisa evaluasi dan pelaporan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang analisa dan pelaporan penduduk; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang analisa dan pelaporan penduduk.
- (3) Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan analisa evaluasi dan pelaporan penduduk;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan bimbingan pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan kependudukan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah,

- h. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyusunan dan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- j. melaksanakan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan sosialisasi dan penyuluhan kependudukan melalui media masa terhadap kecamatan dan desa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan analisa pertumbuhan dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- p. melaksanakan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang mutasi penduduk;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang analisa evaluasi dan pelaporan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Statistik dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang statistik dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Statistik dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang statistik; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang statistik.
- (3) Seksi Statistik dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang statistik dan informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang statistik dan informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang statistik dan informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan statistik dan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
 - h. melaksanakan inventarisasi data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik dari hasil registrasi, pendaftaran penduduk, survey, cokit/sensus dan data lainnya;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan proyeksi pertumbuhan dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;
 - j. melaksanakan analisis data statistik dan informasi administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
 - l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan statistik dan informasi;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan bimbingan pelaksanaan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pada bank data kependudukan;
 - n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembangunan bank data dan tempat perekaman data daerah;
 - o. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - p. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang statistik dan informasi;
 - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang statistik dan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan informasi;
 - t. melaksanakan ketatausahaan di bidang statistik dan informasi;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang statistik dan informasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk; dan
 - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk.
- (3) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;

- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga, bina lindung penduduk musiman serta pemutakhiran data penduduk; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Administrasi Kependudukan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - b. Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman; dan
 - c. Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga.
- (3) Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - d. melaksanakan pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;

- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- k. melaksanakan pengelolaan dan bimbingan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan rencana pengadaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data rencana pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bina lindung penduduk musiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang bina lindung penduduk musiman; dan

- b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang bina lindung penduduk musiman.
- (3) Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang bina lindung penduduk musiman;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bina lindung penduduk musiman;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama operasi yustisia penertiban Kartu Tanda Penduduk dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan bina lindung penduduk musiman;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina lindung penduduk musiman;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang bina lindung penduduk musiman;
 - j. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina lindung penduduk musiman;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang bina lindung penduduk musiman; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pemutakhiran data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pemutakhiran data; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pemutakhiran data.
- (3) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pemutakhiran data kependudukan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pemutakhiran data kependudukan;

- c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemutakhiran data kependudukan;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pemutakhiran data kependudukan;
- h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemutakhiran data kependudukan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Catatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak; dan

- d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak.
- (3) Bidang Catatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian, akta perkawinan dan akta pengangkatan anak; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Catatan Sipil terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian;
 - b. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian.
- (3) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan dibidang pelayanan akta Kelahiran dan Kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pencatatan Kelahiran; pencatatan lahir mati, pencatatan kematian, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan kewarganegaraan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - l. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan akta kelahiran/kematian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan akta perkawinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan Akta Perkawinan; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan Akta Perkawinan.
- (3) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan akta perkawinan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan akta perkawinan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan akta perkawinan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang pelayanan akta perkawinan;
 - e. melaksanakan pelayanan akta perkawinan;
 - f. melaksanakan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan pelayanan akta perkawinan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan akta perkawinan;
 - l. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan akta perkawinan;

- n. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan rumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan akta perkawinan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan akta perkawinan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan akta pengangkatan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja di bidang pelayanan akta pengangkatan anak; dan
 - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pelayanan akta pengangkatan anak.
- (3) Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - f. melaksanakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;

- h. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perubahan dan pembatalan akta yang menjadi bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- l. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil yang menjadi bidang tugasnya;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan akta pengangkatan anak dan pengesahan anak;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang pelayanan akta pengangkatan anak;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan akta pengangkatan anak; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009

BUPATI BANDUNG BARAT



Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 September 2009



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

MAS ABdul KOHAR
BERUNG DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2009 NOMOR 22