



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.

9. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menetapkan kebijakan dan mengawasi pengelolaan pendaftaran penduduk, informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. menetapkan, mengawasi dan melindungi dokumen kependudukan yang meliputi biodata penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, surat keterangan kependudukan dan akta pencatatan sipil;
 - d. menetapkan, mengawasi dan melindungi data kependudukan yang meliputi data perseorangan dan data agregat penduduk;
 - e. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendaftaran penduduk, informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menetapkan profil dan proyeksi kuantitas dan kualitas penduduk serta keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Informasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;

- b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
 - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
- c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
- e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendaftaran penduduk tetap dan penduduk migran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat;
 - e. menyelenggarakan pendaftaran penduduk skala kabupaten dan penduduk yang tinggal di perbatasan;
 - f. menyelenggarakan penerbitan dokumen dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - g. menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk tetap dan sementara;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dibantu oleh:
- a. Seksi Penduduk Tetap; dan
 - b. Seksi Penduduk Migran.

Pasal 9

- (1) Seksi Penduduk Tetap dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penduduk Tetap.
- (2) Kepala Seksi Penduduk Tetap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk tetap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penduduk Tetap adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan pendaftaran penduduk tetap skala kabupaten;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk tetap;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
 - d. melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk bagi warga negara Indonesia dan orang asing tinggal tetap;
 - f. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat bagi penduduk tetap;
 - g. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk tetap;

- h. melaksanakan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan distribusi kelengkapan dokumen administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk tetap; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penduduk Migran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penduduk Migran.
- (2) Kepala Seksi Penduduk Migran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan program kegiatan pendaftaran penduduk migran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penduduk Migran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pendaftaran penduduk migran;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk migran;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia tinggal sementara dan orang asing tinggal terbatas;
 - d. melaksanakan penerbitan surat keterangan kependudukan bagi penduduk Warga Negara Indonesia tinggal sementara dan Warga Negara Asing tinggal terbatas;
 - e. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat bagi penduduk sementara;
 - f. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk sementara dalam wilayah kabupaten, antar kabupaten dalam satu provinsi, antar provinsi dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
 - g. melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan pindah penduduk dalam wilayah kabupaten, antar kabupaten dalam satu provinsi, antar provinsi dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
 - h. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk migran;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan distribusi kelengkapan dokumen surat keterangan kependudukan bagi penduduk sementara dan penduduk tinggal terbatas;
 - k. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk migran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pengolahan data dan informasi serta proyeksi dan perkembangan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Informasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengolahan data dan informasi serta proyeksi, potensi dan perkembangan kependudukan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyusunan proyeksi data perkembangan penduduk;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan data base/bank data kependudukan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Tempat Perekaman Data Kependudukan di tingkat kecamatan dan atau desa/kelurahan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan yang didukung oleh teknologi informasi;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan refleksi data kependudukan;
 - g. menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk baik pada bank data maupun dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - i. menyelenggarakan desiminasi informasi kependudukan;
 - j. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta koordinasi antar daerah dalam penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - k. merumuskan tipologi daerah berdasarkan keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
 - l. merumuskan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta pelayanannya bagi pembangunan berbasis penduduk;

- m. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi Kependudukan dibantu oleh:
- a. Seksi Data dan Informasi; dan
 - b. Seksi Proyeksi dan Perkembangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Data dan Informasi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi Kependudukan dalam melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan pengolahan data dan informasi kependudukan;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan data dan informasi kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana prasarana jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan dan desa/kelurahan dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan kegiatan sistem informasi dan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data base/bank data kependudukan;
 - h. melaksanakan fasilitasi Tempat Perekaman Data Kependudukan di tingkat kecamatan dan atau desa/kelurahan;
 - i. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - k. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan pengelolaan refleksi data kependudukan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Proyeksi dan Perkembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Proyeksi dan Perkembangan.
- (2) Kepala Seksi Proyeksi dan Perkembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi Kependudukan dalam melaksanakan kegiatan proyeksi dan perkembangan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Proyeksi dan Perkembangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan proyeksi, potensi dan perkembangan kependudukan;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan proyeksi dan perkembangan kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan potensi dan proyeksi penduduk serta perkembangan kependudukan;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - e. menyusun bahan perumusan tipologi daerah berdasarkan keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
 - f. menyusun indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis kependudukan serta pendayagunaan bagi pembangunan berbasis penduduk;
 - g. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi data penduduk;
 - h. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah, antara lembaga dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - i. melaksanakan sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - j. melaksanakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pencatatan dan pendokumenan akta pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penetapan kebijakan pencatatan sipil;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pemantauan, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pencatatan sipil;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta;
 - e. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil
 - f. menyelenggarakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan retribusi daerah bidang pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh:
 - a. Seksi Pencatatan; dan
 - b. Seksi Dokumen.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pencatatan.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pencatatan akta catatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan pencatatan akta-akta pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pemantauan, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan akta-akta pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan akta-akta pencatatan sipil;

- d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta;
- e. melaksanakan penerbitan kutipan dokumen kependudukan hasil pencatatan akta-akta catatan sipil;
- f. melaksanakan pengelolaan retribusi daerah bidang pencatatan sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Dokumen dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Dokumen.
- (2) Kepala Seksi Dokumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pendokumenan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Dokumen adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan dokumen kependudukan;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pemantauan, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta;
 - e. melaksanakan pencatatan atas perubahan akta-akta pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip permohonan dan register akta catatan sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 18