



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 182 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi 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 ...

3. 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);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
5. Titelatur adalah sebutan nama Jabatan Struktural;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
8. 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 dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
11. 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.
12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penduduk ...

14. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
15. Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
16. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural 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. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
 - k. 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 melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk, pelayanan Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. menyelenggarakan dan mengendalikan kebijakan pengelolaan profil kependudukan;
 - i. menyelenggarakan dan mengendalikan pemanfaatan data kependudukan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala;
 - m. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk, pelayanan Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - n. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 ...

- a. Sekretaris;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan, rencana kerja dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan pada lingkup sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. merumuskan ...

- j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - o. 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. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur layanan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - e. menyusun rencana kerja strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. menyusun laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- a. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- c. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. merumuskan kebijakan Pendaftaran Penduduk skala kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - f. menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat;
 - g. menyelenggarakan Pendaftaran Penduduk skala kabupaten dan penduduk tinggal di perbatasan;
 - h. menyelenggarakan penerbitan dokumen dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - i. menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk tetap dan sementara;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - k. menyelenggarakan penatausahaan dan pendokumentasian di bidang Pendaftaran Penduduk;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk skala kabupaten;

m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan di bidang Pencatatan Sipil;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi di bidang Pencatatan Sipil;
 - e. 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 akte;
 - f. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil Pencatatan Sipil;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan dan pendokumentasian bidang Pencatatan Sipil;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pemantauan, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan Pencatatan Sipil;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. merumuskan kebijakan pengolahan data dan informasi serta proyeksi, potensi dan perkembangan kependudukan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyusunan proyeksi data perkembangan penduduk;
 - e. menyelenggarakan pemanfaatan dan penyajian pengelolaan serta pengembangan data base/bank data kependudukan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi tempat perekaman data kependudukan di tingkat kecamatan dan atau desa/kelurahan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan yang didukung oleh teknologi informasi;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan refleksi data kependudukan;
 - i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk baik pada bank data maupun dalam proses dan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - k. menyelenggarakan deseminasi informasi kependudukan;
 - l. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta koordinasi antar daerah dalam penyelenggaraan pendataan kuantitas, kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk;
 - m. merumuskan tipologi Daerah Kabupaten berdasarkan keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
 - n. merumuskan penyusunan profil kependudukan Kabupaten;
 - o. merumuskan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta pelayannya bagi pembangunan berbasis penduduk;
 - p. merumuskan sistem inovasi pelayanan di bidang kependudukan;
 - q. merumuskan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang kependudukan;
 - r. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - t. 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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 182

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001