



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 15 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009



NOMOR 15

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG 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. Bupati adalah Bupati Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

5. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. 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 mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan 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, pencatatan sipil dan transmigrasi.
- (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, pencatatan sipil dan transmigrasi;
 - 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, pencatatan sipil dan transmigrasi;
- f. menetapkan profil dan proyeksi kuantitas dan kualitas penduduk serta keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
- g. menetapkan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan perpindahan penduduk melalui penyelenggaraan transmigrasi; 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Informasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Transmigrasi;
 - f. 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, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;

- b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan sistem informasi dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; 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), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 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 dinas.
 - d. menyusun sistem informasi dinas ;
 - e. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum 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 dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
 - f. 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. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dinas;

- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- d. 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 penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - b. merumuskan dan mengendalikan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - d. merumuskan dan mengendalikan pendaftaran perubahan alamat;
 - e. merumuskan dan mengendalikan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan;
 - f. mengendalikan penerbitan dokumen dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - g. merumuskan dan mengendalikan pendaftaran pindah datang penduduk tetap dan sementara;
 - h. merumuskan dan memfasilitasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- i. mengendalikan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- j. mengendalikan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
- k. 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;
 - 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. melaksanakan kebijakan bidang 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. menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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. menyiapkan dan mendistribusikan blanko-blanko dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk tetap;
- k. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk tetap; dan
- l. 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. melaksanakan kebijakan bidang 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 (WNI) tinggal sementara dan orang asing tinggal terbatas;
 - d. melaksanakan penerbitan surat keterangan kependudukan bagi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara dan Warga Negara Asing (WNA) 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. menyiapkan dan mendistribusikan blanko-blanko surat keterangan kependudukan bagi penduduk sementara dan penduduk tinggal terbatas;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk migran;
- l. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk migran; dan
- m. 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 penetapan kebijakan pengolahan data dan informasi serta proyeksi dan perkembangan kependudukan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan data dan informasi kependudukan serta proyeksi dan perkembangan kependudukan;

- c. merumuskan dan mengendalikan koordinasi pengelolaan data, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyusunan proyeksi data perkembangan penduduk;
- d. merumuskan dan mengelola pembangunan data base/bank data kependudukan;
- e. menyelenggarakan pembangunan Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di tingkat kecamatan dan atau desa/kelurahan;
- f. mengembangkan dan membangun sistem informasi administrasi kependudukan yang didukung oleh teknologi informasi;
- g. merumuskan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan jaringan komunikasi data lainnya sampai dengan tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. merumuskan dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- i. merumuskan dan mengendalikan pembangunan refleksi data kependudukan;
- j. merumuskan dan mengendalikan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- k. memberikan perlindungan data pribadi penduduk baik pada bank data maupun dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. menyajikan dan mendiseminasikan informasi kependudukan;
- m. merumuskan, menganalisis dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta koordinasi antar daerah dalam penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- n. merumuskan potensi dan proyeksi penduduk;
- o. merumuskan tipologi daerah berdasarkan keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
- p. merumuskan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta pendaftarannya bagi pembangunan berbasis penduduk;

- q. menyelenggarakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah, antar lembaga dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- r. mengendalikan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- s. mengendalikan program kegiatan bidang informasi dan perkembangan kependudukan; dan
- 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 Informasi Kependudukan dibantu oleh :
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - 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. melaksanakan kebijakan program kegiatan 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 pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;

- f. memanfaatkan perkembangan teknologi informasi sebagai pendukung pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan kegiatan sistem informasi dan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan dan mengelola pembangunan data base/bank data kependudukan;
- i. melaksanakan pembangunan Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di tingkat kecamatan dan atau desa/kelurahan;
- j. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- k. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- l. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data;
- m. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- o. melaksanakan pembangunan refleksi dan pembangunan bank data kependudukan tingkat kabupaten; dan
- p. 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. melaksanakan kebijakan program kegiatan proyeksi 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 dan menganalisis norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- e. menyiapkan bahan perumusan tipologi daerah berdasarkan keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
- f. melaksanakan penyusunan 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 penyiapan bahan-bahan perumusan potensi dan proyeksi penduduk;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- k. melaksanakan sosialisasi indikator, proyeksi penduduk, kebijakan dan dampak kependudukan;
- l. melaksanakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik; dan
- m. 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. merumuskan dan mengendalikan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. merumuskan dan mengendalikan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan 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. merumuskan dan mengendalikan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil
 - f. merumuskan dan mengendalikan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. merumuskan dan mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - h. mengendalikan retribusi daerah bidang pencatatan sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh :
- a. Seksi Pencatatan;
 - 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 program kegiatan pencatatan akta-akta pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi 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 pemungutan 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 Kepala Seksi Dokumen adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan program kegiatan seksi dokumen;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan seksi dokumen;
 - 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 penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip permohonan dan register akta catatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang di bidang transmigrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan bidang transmigrasi;
 - b. merumuskan dan mengendalikan pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - c. merumuskan perencanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran;
 - d. merumuskan dan mengendalikan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - e. merumuskan dan mengendalikan pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi; dan
 - f. 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 Transmigrasi dibantu oleh :
- a. Seksi Pendataan dan Pembinaan;
 - b. Seksi Pemindahan dan Perluasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang pendataan dan pembinaan calon transmigran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pembinaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendataan dan pembinaan calon transmigran;
 - b. menyusun pengusulan rencana lokasi pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) dan Lokasi Permukiman migrasi (LPT) skala kabupaten;

- c. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia apatur bidang transmigrasi;
- d. melaksanakan penjajagan dan kerjasama dengan daerah lain dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- e. melaksanakan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
- g. melaksanakan penetapan status calon transmigran;
- h. melaksanakan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemandahan dan Perluasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemandahan dan Perluasan.
- (2) Kepala Seksi Pemandahan dan Perluasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang pemandahan dan perluasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Kepala Seksi Pemandahan dan Perluasan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan usulan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala kabupaten;
 - b. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) perpindahan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 - d. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
 - e. melaksanakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - f. melaksanakan perpindahan dan penempatan transmigrasi skala kabupaten;

- g. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan dan adaptasi lingkungan transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 15