



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 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 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
11. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

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 adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
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.

BABII TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas umum.

- (2) Tugas umum jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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. mengevaluasi dan 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 sistem informasi; 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 titel latur 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 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 dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. menetapkan kebijakan dan mengawasi pengelolaan pendaftaran penduduk, informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menetapkan, mengawasi dan melindungi dokumen kependudukan yang meliputi biodata penduduk, surat keterangan kependudukan dan akta pencatatan sipil;

- e. menetapkan, mengawasi dan melindungi data kependudukan yang meliputi data perseorangan dan data agregat penduduk;
 - f. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendaftaran penduduk, informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. mengendalikan pemanfaatan dan penyajian pengelolaan serta pengembangan data base/bank data kependudukan;
 - h. mengendalikan perumusan dan penyusunan profil dan proyeksi kuantitas dan kualitas penduduk serta keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
 - i. menetapkan sistem inovasi pelayanan di bidang kependudukan;
 - j. mengendalikan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang kependudukan; 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 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 bidang 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. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;

- c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - f. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas; dan
 - j. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; 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), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program dinas;
 - b. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program dinas dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan dinas;
 - d. menyusun rencana kerja strategis dan rencana kerja dinas;
 - e. menyusun laporan dan kinerja dinas;
 - f. menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan pelaporan keuangan dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan

- j. 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 bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja dinas.
- (3) Untuk 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, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
 - f. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - h. 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 identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan 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 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh:
- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Identitas Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan kegiatan identitas penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk 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;
 - 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 penduduk yang tinggal di perbatasan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan distribusi kelengkapan dokumen administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi dan pendaftaran penduduk tetap; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan program kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 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;
 - g. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk sementara dalam wilayah kabupaten, antar kabupaten dalam satu provinsi, antar provinsi dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk migran;
- k. melaksanakan fasilitasi dan distribusi kelengkapan dokumen surat keterangan kependudukan bagi penduduk sementara dan penduduk tinggal terbatas;
- l. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk migran; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bidang Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (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. menyusun 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 akte;
 - 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 Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh:

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pencatatan akta kelahiran dan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan pencatatan akta kelahiran dan kematian;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pemantauan, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan akta kelahiran dan kematian;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan akta kelahiran dan kematian;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk perkawinan;
 - e. melaksanakan penerbitan kutipan dokumen kependudukan hasil pencatatan akta kelahiran dan kematian;
 - f. melaksanakan pengelolaan retribusi daerah bidang penerbitan akta kelahiran dan kematian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan bidang pencatatan sipil sub perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 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 perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta;
- d. melaksanakan pencatatan atas perubahan akta-aktaperkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. melaksanakan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip permohonan dan register akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

- (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. 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 pemanfaatan dan penyajian pengelolaan serta 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 deseminasi informasi kependudukan;
 - j. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta koordinasi antar daerah dalam penyelenggaraan pendataan kuantitas, kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk;
 - k. merumuskan tipologi daerah berdasarkan keseimbangan perkembangan kependudukan dengan daya dukung lingkungan;
 - l. merumuskan penyusunan profil kependudukan kabupaten;
 - m. merumuskan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta pendaftarannya bagi pembangunan berbasis penduduk;
 - n. merumuskan sistem inovasi pelayanan di bidang kependudukan;
 - o. merumuskan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang kependudukan;
 - p. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - q. 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:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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 dan pengolahan data 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 pengendalian sistem pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan fasilitasi Tempat Perekaman Data Kependudukan di tingkat kecamatan dan atau desa/kelurahan;
 - h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. melaksanakan penyajian dan diseminasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. menyusun profil kependudukan kabupaten;
 - 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 dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 13