



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, penetapan rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah, diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1376);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Disiplin Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Disiplin Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
20. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pendataan dan perkembangan penduduk;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis, pengendalian dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - ✓ a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - ✓ b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - ✓ c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. memberi informasi serta saran bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- k. menelaah, menyiapkan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pendataan dan perkembangan kependudukan;
- m. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, konsultasi, sosialisasi dan kerjasama di bidang kependudukan dan, pencatatan sipil;
- n. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan perkembangan kependudukan serta kelompok jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- s. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- t. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- v. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- w. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- x. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- y. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan survei Kepuasan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- aa. melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;

- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. melaksanakan pengelolaan SIAK ONLINE;
- r. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- s. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- u. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- v. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- w. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- x. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- y. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- z. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- aa. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- cc. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;

- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kependudukan an pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kependudukan an pencatatan sipil;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B AB IV

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendaftaran penduduk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan tanda penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendaftaran penduduk;
 - g. menyusun penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - h. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - i. menyediakan dokumen kependudukan dan formulir untuk pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
 - k. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - m. melaksanakan pengendalian pendaftaran penduduk (SIAK on line);
 - n. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pendaftaran penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - r. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tanda penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan tanda penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengelolaan tanda penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengelolaan tanda penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tanda penduduk;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan tanda penduduk;
 - g. mempersiapkan fasilitas dan materi sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan tanda penduduk;
 - h. melaksanakan pengelolaan tanda penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - j. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengelolaan berkas pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka tertib administrasi kependudukan (KK dan KTP);
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk;
 - n. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, yang berkaitan dengan urusan pengelolaan tanda penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
- (2) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan administrasi mutasi dan mobilitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang administrasi mutasi dan mobilitas penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - g. mempersiapkan fasilitas dan materi sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - h. melaksanakan pelayanan mutasi dan mobilitas penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi: pendaftaran perubahan alamat; pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan

- antarnegara; pemeriksaan, penelitian dan pengelolaan berkas; mempersiapkan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan mutasi dan mobilitas penduduk;
- i. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka tertib administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi dan mobilitas penduduk;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk;
 - t. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, yang berkaitan dengan urusan mutasi dan mobilitas penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PENCATATAN SIPIL

Bagian pertama
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pencatatan sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencatatan sipil mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan sipil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
 - b. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pencatatan sipil;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengkajian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
- g. mengelola penyusunan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
- h. mengelola penyediaan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- i. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- j. mengelola penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. mengelola pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- l. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- m. mengelola pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pencatatan sipil (SIAK on line);
- n. mengoordinasikan dengan Kantor Departemen Agama dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan;
- o. mengelola pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pencatatan sipil, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pencatatan Sipil dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pencatatan Sipil, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan blanko dokumen pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - g. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan kematian dan pencatatan lahir mati penduduk;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas, penerbitan dokumen hasil pencatatan dan penatausahaan dokumen pencatatan kelahiran, kematian dan lahir mati penduduk;
 - j. menyusun, merekap dan laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - k. menyusun database kelahiran dan kematian penduduk;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - m. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, yang berkaitan dengan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, dalam rangka pengambalan keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Pasal 12

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak (P5).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak (P5) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyediaan blanko dokumen untuk pelayanan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak (P5);
 - g. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;

- i. melaksanakan pencatatan perubahan nama; pencatatan perubahan status kewarganegaraan; pencatatan peristiwa penting lainnya;
- j. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- k. menyiapkan penerbitan dokumen hasil pencatatan dan penatausahaan dokumen pencatatan;
- l. menyusun, merekap dan laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak (P5);
- m. menyusun database pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak (P5);
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak;
- o. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, yang berkaitan dengan urusan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PENDATAAN DAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

Bagian pertama

Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Perkembangan kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan kependudukan dan perkembangan kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. merumuskan penetapan kebijakan pendataan, informasi, perkembangan dan perencanaan kependudukan;
 - g. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan pendataan, informasi, pengembangan dan perencanaan kependudukan;
 - h. mengelola penyelenggaraan pendataan dan perkembangan kependudukan, meliputi : pembangunan bank data, pembangunan dan perkembangan jaringan komunikasi data, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data, penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
 - i. mengelola pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, kualitas penduduk, pengarahan penataan/mobilitas persebaran dan perlindungan penduduk;
 - j. mengelola pembuatan analisis pengendalian kuantitas, persebaran dan perlindungan penduduk;
 - k. mengelola kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, kualitas, persebaran dan perlindungan penduduk;
 - l. mengelola penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - m. mengelola kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan;
 - n. menyiapkan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - o. mengelola pendayagunaan informasi atas indikator dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
 - p. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan.
 - q. mengoordinasikan kerjasama antara daerah dalam perkembangan kependudukan;
 - r. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pendataan dan perkembangan kependudukan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- t. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan;
- v. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pendataan Kependudukan

Pasal 14

- (1) Seksi pendataan kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan.
- (2) Seksi pendataan kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan informasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan informasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pendataan dan informasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pendataan dan informasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dalam pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan informasi kependudukan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pendataan dan Informasi Kependudukan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan informasi kependudukan;
 - g. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan dan informasi kependudukan;

- h. melaksanakan pendataan dan informasi kependudukan, meliputi: pembangunan bank data, pembangunan dan perkembangan jaringan komunikasi data, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data, penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antara daerah dalam pendataan dan informasi kependudukan;
- j. mempersiapkan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan penilaian kinerja pendataan dan informasi kependudukan secara periodik;
- k. mempersiapkan perangkat sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan Kependudukan;
- m. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan Kependudukan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, yang berkaitan dengan bidang pendataan kependudukan, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pendataan Kependudukan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perkembangan Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan kependudukan.
- (2) Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkembangan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkembangan kependudukan;
 - b. pelaksanaan pencatatan perkembangan kependudukan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencatatan perkembangan kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dalam pelaksanaan tugas di bidang pencatatan perkembangan kependudukan;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Perkembangan Kependudukan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis perkembangan penduduk (dalam menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengendalian kuantitas, kualitas, persebaran dan perlindungan penduduk);
- g. mempersiapkan pelaksanaan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah,
- h. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- j. mendayagunakan informasi atas indikator dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- k. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perkembangan kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antara daerah dalam perkembangan kependudukan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan Kependudukan;
- n. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan Kependudukan, dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, yang berkaitan dengan urusan perkembangan kependudukan, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pendataan Kependudukan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 30 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 87 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008


BUPATI CIREBON,
le DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 52 SERI D. 10

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 52 TAHUN 2008 SERI D.10.

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, penetapan rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah, diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1376);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Disiplin Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Disiplin Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.
20. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pendataan dan perkembangan penduduk;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis, pengendalian dan administrasi terhadap UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. memberi informasi serta saran bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- k. menelaah, menyiapkan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pendataan dan perkembangan kependudukan;
- m. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, konsultasi, sosialisasi dan kerjasama di bidang kependudukan dan, pencatatan sipil;
- n. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan perkembangan kependudukan serta kelompok jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- s. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- t. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- v. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- w. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- x. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- y. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan survei Kepuasan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- aa. melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;

- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. melaksanakan pengelolaan SIAK ONLINE;
- r. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- s. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- u. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- v. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- w. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- x. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- y. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- z. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- aa. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- cc. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;

- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kependudukan an pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kependudukan an pencatatan sipil;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B AB IV

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendaftaran penduduk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan tanda penduduk, mutasi dan mobilitas penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendaftaran penduduk;
 - g. menyusun penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - h. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - i. menyediakan dokumen kependudukan dan formulir untuk pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
 - k. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - m. melaksanakan pengendalian pendaftaran penduduk (SIAK on line);
 - n. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pendaftaran penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - r. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk
Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tanda penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan tanda penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengelolaan tanda penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pengelolaan tanda penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tanda penduduk;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan tanda penduduk;
 - g. mempersiapkan fasilitas dan materi sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan tanda penduduk;
 - h. melaksanakan pengelolaan tanda penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - j. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengelolaan berkas pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka tertib administrasi kependudukan (KK dan KTP);
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk;
 - n. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, yang berkaitan dengan urusan pengelolaan tanda penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Tanda Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
- (2) Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan administrasi mutasi dan mobilitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang administrasi mutasi dan mobilitas penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - g. mempersiapkan fasilitas dan materi sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - h. melaksanakan pelayanan mutasi dan mobilitas penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi: pendaftaran perubahan alamat; pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan

- antarnegara; pemeriksaan, penelitian dan pengelolaan berkas; mempersiapkan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan mutasi dan mobilitas penduduk;
- i. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan mutasi dan mobilitas penduduk;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka tertib administrasi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi dan mobilitas penduduk;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk;
 - t. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, yang berkaitan dengan urusan mutasi dan mobilitas penduduk, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V
BIDANG PENCATATAN SIPIL**

**Bagian pertama
Bidang Pencatatan Sipil**

Pasal 10

- (1) Bidang Pencatatan sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencatatan sipil mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan sipil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
 - b. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pencatatan sipil;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengkajian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
- g. mengelola penyusunan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;
- h. mengelola penyediaan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- i. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- j. mengelola penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. mengelola pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- l. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- m. mengelola pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pencatatan sipil (SIAK on line);
- n. mengoordinasikan dengan Kantor Departemen Agama dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan;
- o. mengelola pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pencatatan sipil, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pencatatan Sipil dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pencatatan Sipil, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas di bidang pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan blanko dokumen pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - g. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan kematian dan pencatatan lahir mati penduduk;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas, penerbitan dokumen hasil pencatatan dan penatausahaan dokumen pencatatan kelahiran, kematian dan lahir mati penduduk;
 - j. menyusun, merekap dan laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - k. menyusun database kelahiran dan kematian penduduk;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - m. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, yang berkaitan dengan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, dalam rangka pengambalan keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Pasal 12

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak (P5).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak (P5) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kelembagaan di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyediaan blanko dokumen untuk pelayanan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak (P5);
 - g. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - i. melaksanakan pencatatan perubahan nama; pencatatan perubahan status kewarganegaraan; pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - j. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;

- k. menyiapkan penerbitan dokumen hasil pencatatan dan penatausahaan dokumen pencatatan;
- l. menyusun, merekap dan laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak (P5);
- m. menyusun database pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak (P5);
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak;
- o. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, yang berkaitan dengan urusan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PENDATAAN DAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

Bagian pertama

Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Perkembangan kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendataan kependudukan dan perkembangan kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan perkembangan kependudukan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. merumuskan penetapan kebijakan pendataan, informasi, perkembangan dan perencanaan kependudukan;
 - g. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan pendataan, informasi, pengembangan dan perencanaan kependudukan;
 - h. mengelola penyelenggaraan pendataan dan perkembangan kependudukan, meliputi : pembangunan bank data, pembangunan dan perkembangan jaringan komunikasi data, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data, penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
 - i. mengelola pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, kualitas penduduk, pengarahan penataan/mobilitas persebaran dan perlindungan penduduk;
 - j. mengelola pembuatan analisis pengendalian kuantitas, persebaran dan perlindungan penduduk;
 - k. mengelola kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, kualitas, persebaran dan perlindungan penduduk;
 - l. mengelola penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - m. mengelola kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan;
 - n. menyiapkan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - o. mengelola pendayagunaan informasi atas indikator dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
 - p. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan.
 - q. mengoordinasikan kerjasama antara daerah dalam perkembangan kependudukan;
 - r. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pendataan dan perkembangan kependudukan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - t. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan;

- v. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pendataan Kependudukan

Pasal 14

- (1) Seksi pendataan kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan.
- (2) Seksi pendataan kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan informasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan informasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pendataan dan informasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang pendataan dan informasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dalam pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan informasi kependudukan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pendataan dan Informasi Kependudukan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan informasi kependudukan;
 - g. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan dan informasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pendataan dan informasi kependudukan, meliputi: pembangunan bank data, pembangunan dan perkembangan jaringan komunikasi data, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data, penyajian dan desiminasi informasi penduduk;

- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antara daerah dalam pendataan dan informasi kependudukan;
- j. mempersiapkan pelaporan, evaluasi, pengawasan dan penilaian kinerja pendataan dan informasi kependudukan secara periodik;
- k. mempersiapkan perangkat sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan Kependudukan;
- m. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan Kependudukan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, yang berkaitan dengan bidang pendataan kependudukan, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pendataan Kependudukan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perkembangan Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan kependudukan.
- (2) Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan perkembangan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkembangan kependudukan;
 - b. pelaksanaan pencatatan perkembangan kependudukan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencatatan perkembangan kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan dalam pelaksanaan tugas di bidang pencatatan perkembangan kependudukan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Perkembangan Kependudukan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mempersiapkan rumusan kebijakan teknis perkembangan penduduk (dalam menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengendalian kuantitas, kualitas, persebaran dan perlindungan penduduk);
- g. mempersiapkan pelaksanaan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah,
- h. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- j. mendayagunakan informasi atas indikator dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- k. mempersiapkan materi untuk memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perkembangan kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antara daerah dalam perkembangan kependudukan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendataan Kependudukan;
- n. bersama-sama Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pendataan Kependudukan, dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, yang berkaitan dengan urusan perkembangan kependudukan, dalam rangka pengembalian keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pendataan Kependudukan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Perkembangan Kependudukan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB X
KETENTUAN LAIN
Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 30 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 87 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *2*

Ny
NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 52 SERI D.10