



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1338 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan ..

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, catatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kesekretariatan, mobilitas penduduk, catatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, catatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian; dan
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kependudukan dan catatan sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;

h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
- p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Dinas;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Mobilitas Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup mobilitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup mobilitas penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup mobilitas penduduk;
 - c. pelaksanaan lingkup mobilitas penduduk yang meliputi mutasi penduduk serta pendaftaran dan penanganan urbanisasi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup mobilitas penduduk.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Mobilitas Penduduk, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup mobilitas penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup mobilitas penduduk;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup mobilitas penduduk;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis mobilitas penduduk;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup mobilitas penduduk;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan mutasi penduduk serta pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pengkoordinasian administrasi surat keterangan pindah datang penduduk dan surat keterangan pindah keluar penduduk;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kerjasama lingkup mobilitas penduduk;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup mobilitas penduduk;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup mobilitas penduduk;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mobilitas penduduk;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mobilitas penduduk;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mobilitas penduduk; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Mobilitas Penduduk, membawahkan :
- a. Seksi Mutasi Penduduk; dan
 - b. Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi.

Paragraf 1

Seksi Mutasi Penduduk

Pasal 7

- (1) Seksi Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mobilitas Penduduk lingkup mutasi penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup mutasi penduduk;
 - c. pelaksanaan lingkup mutasi penduduk; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi penduduk.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Mutasi Penduduk, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup mutasi penduduk;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup mutasi penduduk;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup mutasi penduduk;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup mutasi penduduk;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi mutasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pengadministrasian pindah datang penduduk dan pindah keluar penduduk;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan penerbitan nomor induk kependudukan;
 - h. melaksanakan administrasi pendaftaran perubahan domisili penduduk;
 - i. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup mutasi penduduk;
 - m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup mutasi penduduk;
 - n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup mutasi penduduk;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mutasi penduduk;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mutasi penduduk;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi penduduk; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi

Pasal 8

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mobilitas Penduduk lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - c. pelaksanaan lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Penanganan Urbanisasi, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan *data base* pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan administrasi penanganan urbanisasi;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
 - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran dan penanganan urbanisasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Catatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup catatan sipil;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup catatan sipil;
 - c. pelaksanaan lingkup catatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup catatan sipil.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup catatan sipil;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup catatan sipil;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup catatan sipil;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis catatan sipil;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup catatan sipil;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penerbitan dan pencatatan akta kelahiran, kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pencatatan pinggir adopsi /pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan warga negara, pencatatan pinggir pembatalan akta-akta pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - h. melaksanakan kerjasama lingkup catatan sipil;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup catatan sipil;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup catatan sipil;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup catatan sipil;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup catatan sipil;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup catatan sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Catatan Sipil, membawahkan :
- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Paragraf 1

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Pasal 10

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil lingkup pencatatan kelahiran dan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan lingkup pencatatan kelahiran dan kematian; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pencatatan kelahiran dan kematian.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. melaksanakan pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan lahir mati, pembatalan akta kelahiran dan kematian, pencatatan pinggir adopsi/pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan warga negara, pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri;
- f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pencatatan kelahiran dan kematian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Pasal 11

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Catatan Sipil lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. pelaksanaan lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - f. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
- i. melaksanakan pencatatan perubahan nama anak;
- j. melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- k. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan perkawinan;
- l. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan perceraian;
- m. melaksanakan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup data dan evaluasi.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup data dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan lingkup data dan evaluasi yang meliputi pengolahan data dan statistik serta evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup data dan evaluasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Data dan Evaluasi, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup data dan evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup data dan evaluasi;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup data dan evaluasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup data dan evaluasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup data dan evaluasi;
 - f. melaksanakan administrasi legalisasi akta-akta catatan sipil;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengolahan data dan statistik serta evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
 - j. melaksanakan kerjasama lingkup data dan evaluasi;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup data dan evaluasi;

1. membuat ...

- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data dan evaluasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan evaluasi;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan evaluasi;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Data dan Evaluasi, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan Data dan Statistik; dan
 - b. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan Data dan Statistik

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Evaluasi lingkup pengolahan data dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan statistik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengolahan data dan statistik;
 - c. pelaksanaan lingkup pengolahan data dan statistik; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan data dan statistik.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik sebagai berikut :

- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan statistik;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan data dan statistik;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengolahan data dan statistik;
- d. melaksanakan pengolahan data dan statistik kependudukan dan catatan sipil;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengolahan data dan statistik;
- f. melaksanakan pemutahiran data penduduk;
- g. melaksanakan pembangunan replika dan bank data kependudukan;
- h. melaksanakan penyajian dan desiminasi informasi penduduk,
- i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK),
- j. melaksanakan penyusunan dan penyajian statistik kependudukan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengolahan data dan statistik;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem pengolahan data dan statistik kependudukan dan catatan sipil;
- m. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pengolahan data dan statistik;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengolahan data dan statistik;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengolahan data dan statistik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengolahan data dan statistik;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengolahan data dan statistik;

r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan data dan statistik; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data

Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Data dan Evaluasi lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
 - c. pelaksanaan lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyimpanan Data, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;

e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan penyimpanan data kependudukan dan catatan sipil;
- g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
- h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup pengendalian yang meliputi penyuluhan tertib administrasi kependudukan serta pengawasan dan yustisi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengendalian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pengendalian;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penyuluhan tertib administrasi kependudukan serta pengawasan dan yustisi;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pengendalian;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengendalian;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengendalian;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengendalian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian, membawahkan :
- a. Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Yustisi.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Tertib Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Yustisi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Yustisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Yustisi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup pengawasan dan yustisi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Yustisi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan yustisi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan dan yustisi;
 - c. pelaksanaan lingkup pengawasan dan yustisi; dan

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan yustisi.
- (5) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Yustisi sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan yustisi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan dan yustisi;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan dan yustisi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengawasan dan yustisi;
 - e. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penerimaan pengaduan lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pengecekan ke lapangan dalam rangka pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penyelesaian atas pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Walikota lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengawasan dan yustisi;
 - j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pengawasan dan yustisi;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan yustisi;
 - l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengawasan dan yustisi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan dan yustisi;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan dan yustisi;

o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan yustisi; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 96 sampai dengan Pasal 111 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal 31 Desember 2014

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008