

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur

2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DINAS

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas, adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b.3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan, membawahkan :
  - c.1. Seksi Bina Administrasi Kependudukan;
  - c.2. Seksi Bina Sistem Informasi Kependudukan.

- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  - d.1. Seksi Catatan Sipil;
  - d.2. Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk.
- e. UPTD
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

#### BAB IV

#### TUGAS KEPALA DINAS

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

#### DI LINGKUNGAN DINAS

##### Bagian Pertama

##### Sekretariat

##### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana, evaluasi dan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;



- j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/ perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketenyuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana startegis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## Bagian Kedua

## Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan

## Pasal 10

Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pendaftaran dan informasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan, dibantu oleh :
- a. Seksi Bina Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Bina Sistem Informasi Kependudukan

## Pasal 12

- (1) Seksi Bina Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Administrasi Kependudukan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan;



- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan administrasi kependudukan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Sistem Informasi Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan prundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sistem informasi kependudukan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Ketiga  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 13

Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pencatatan Sipil;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil, dibantu oleh :
- a. Seksi Catatan Sipil
  - b. Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk

## Pasal 15

- (1) Seksi Catatan Sipil, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Catatan Sipil sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akte, perubahan nama, penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Catatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk, sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan dan pencatatan status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pencatatan status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan prundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program, kegiatan pembinaan dan pencatatan status kewarganegaraan, identitas serta perpindahan penduduk;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan dan pencatatan status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan dan pencatatan status kewarganegaraan, identitas dan perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

##### Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (1) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 17

Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

##### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## TATAKERJA

## Bagian Pertama

## Unum

## Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



## Bagian Kedua

## Hal Mewakili

## Pasal 21

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## BAB VII

## PEMBIAYAAN

## Pasal 22

Pembiayaan dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 23

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (1) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009



MANKANA SUMITRA  
Pembina Utama Muda  
NIP.480 092 110

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR NOMOR 12 TAHUN 2009.