PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 26 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaanya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah 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 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);.

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438).

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4634);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);

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 Nomor 4736).

12. 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 Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 7).

JDIH KABUPATEN BEKASI

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dengan kewenangan menerbitkan akta;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas;
9. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregrat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
11. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
12. Mobilitas Penduduk adalah penyelenggaraan, pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;

JDIH KABUPATEN BEKASI

13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas;
14. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
15. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unit atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
16. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
17. Penduduk rentan administrasi kependudukan adalah penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial dan orang terlantar;
18. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggaraan dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kewenangan
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan:

Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

A. Pendaftaran Penduduk
   1. Kebijakan
      Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
   2. Sosialisasi
      Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

3. Penyelenggaraan

a. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

b. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi :

b.1. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

b.2. Pendaftaran perubahan alamat;

b.3. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;

b.4. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;

b.5. Pendaftaran pindah datang Antar negara;

b.6. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;

b.7. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

b.8. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;

b.9. Penatausahaan pendaftaran penduduk.

4. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

5. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten.

6. Pengawasan

Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

B. Pencatatan Sipil

1. Kebijakan

Penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten.

2. Sosialisasi

Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten.

3. Penyelenggaraan

a. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.

b. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi :

JDIH KABUPATEN BEKASI

b.1. Pencatatan kelahiran;
b.2. Pencatatan lahir mati;
b.3. Pencatatan perkawinan;
b.4. Pencatatan perceraian;
b.5. Pencatatan kematian;
b.6. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
b.7. Pencatatan perubahan nama;
b.8. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
b.9. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
b.10. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
b.11. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
b.12. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

4. Pemantauan dan Evaluasi
Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.

5. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten.

6. Pengawasan
Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.

C. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Kebijakan
Penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

2. Sosialisasi
Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

3. Penyelenggaraan
a. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.

c. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.

d. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

e. Pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten.

f. Pembangunan bank data kependudukan kabupaten.

g. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.

h. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.

i. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk.

j. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten/ kota.

k. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.

4. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

5. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

6. Sub Sub Bidang Pengawasan

Pengawasan atas penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

D. Perkembangan Kependudukan

1. Kebijakan

a. Penetapan kebijakan pengelolaan perkembangan kependudukan skala kabupaten.

b. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas

dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten/ kota.

2. Penyelenggaraan

a. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

b. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.

c. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.

d. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

3. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

4. Pengawasan

Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.

E. Perencanaan Kependudukan

1. Kebijakan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Penetapan kebijakan pengelolaan perencanaan kependudukan skala kabupaten.

2. Sosialisasi

3. Penyelenggaraan
   a. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten.
   b. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
   c. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten.
   d. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran.
   e. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik.
   f. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten.

4. Pemantauan dan Evaluasi
   Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten.

5. Sub Sub Bidang Pengawasan
   Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Data dan Evaluasi;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Data dan Evaluasi;
c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Data dan Evaluasi;
d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

a. Pimpinan;

..

b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;

c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretariat, membawahkan:

1) Subbagian Perencanaan;

2) Subbagian Keuangan;

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Kependudukan, membawahkan:

1) Seksi Pendaftaran Penduduk;

2) Seksi Mobilitas Penduduk.

d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:

1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;

2) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan.

e. Bidang Data dan Evaluasi, membawahkan :

1) Seksi Pengolahan Data dan Statistik;

2) Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data.

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Data dan Evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. merumuskan kebijakan teknis Pendaftaran penduduk;
j. merumuskan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
k. merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
l. merumuskan kebijakan teknis Perkembangan Kependudukan;

m. merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Kependudukan;
n. menyelenggarakan Pendaftaran Penduduk;
o. menyelenggarakan Pencatatan Sipil;
p. menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
q. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
r. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
s. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
t. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
u. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
v. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
gg. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan

karier;

ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian perencanaan;

b. Sub Bagian keuangan;

c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan

kegiatan dari masing-masing bidang;

f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;

h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;

j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;

k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
g. menyiapkan SPM;
h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang

berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kependudukan

Pasal 17

(1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendaftaran Penduduk dan Mobilitas Penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan Pendaftaran Penduduk dan Mobilitas Penduduk;
b. pelaksanaan urusan Pendaftaran Penduduk dan Mobilitas Penduduk;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendaftaran Penduduk dan Mobilitas Penduduk;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kependudukan, membawahkan :

a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
b. Seksi Mobilitas Penduduk.

Pasal 18

Bidang Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kependudukan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kependudukan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kependudukan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kependudukan;
h. menghimpun bahan penetapan kebijakan Pendaftaran Penduduk dan Mobilitas Penduduk skala kabupaten;
i. menghimpun bahan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu kepada arah kependudukan nasional;
j. menghimpun bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala

kabupaten;

k. menyelenggarakan perencanaan operasional pengembangan kualitas penduduk;

l. menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;

m. menghimpun bahan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;

n. menyelenggarakan penyerasian perencanaan pembangunan lintas sektor di daerah berdasarkan perencanaan kependudukan daerah;

o. menyelenggarakan pemantauan pengawasan evaluasi dan pelaporan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;

p. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan kependudukan;

q. menyelenggarakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten;

r. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

s. melaksanakan perumusan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;

t. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi indikator kependudukan, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;

u. menyelenggarakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;

v. melaksanakan kegiatan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;

w. menyelenggarakan penataan persebaran penduduk, meliputi :

1) penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
2) penatapan tujuan mobilitas penduduk;
3) kerja sama antar kabupaten dalam mobilitas penduduk;
4) pelayanan fasilitasi tentang mobilitas penduduk;
5) pelayanan penempatan penduduk;
6) pelayanan peningkatan sosial ekonomi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

x. menyelenggarakan perlindungan sosial pemberdayaan penduduk;

y. menyelenggarakan pembinaan wawasan kependudukan;

z. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;

aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data kependudukan;

bb. menghimpun bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi kependudukan, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;

cc. menyelenggarakan perencanaan operasional pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;

dd. menyelenggarakan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;

ee. melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;

ff. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi tentang mobilitas penduduk;

gg. menghimpun bahan kerjasama dengan SKPD lain dan atau organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;

hh. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;

ii. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan perkembangan kependudukan;

jj. menyelenggarakan perencanaan operasional penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;

kk. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perkembangan kependudukan;

ll. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

mm. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kependudukan;

nn. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kependudukan;

oo. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

pp. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kependudukan;

qq. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kependudukan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

rr. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kependudukan;

ss. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Kependudukan;

tt. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

uu. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

vv. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ww. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

xx. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendaftaran Penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pendaftaran penduduk;
b. pelaksanaan urusan pendaftaran penduduk;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendaftaran Penduduk;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendaftaran Penduduk;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendaftaran Penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendaftaran Penduduk;

g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendaftaran Penduduk;

h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;

i. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;

j. merencanakan operasional Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

k. menyiapkan bahan-bahan Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

l. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten meliputi;

   1) melaksanakan Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk penduduk (NIK);
   2) melaksanakan Pendaftaran perubahan alamat;
   3) melaksanakan Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik Indonesia;
   4) melaksanakan Pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
   5) melaksanakan Pendaftaran pindah datang antar negara;
   6) melaksanakan Pendaftaran penduduk yang tinggal berbatasan antar negara;
   7) melaksanakan Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
   8) melaksanakan Penatausahaan pendaftaran penduduk;
   9) melaksanakan Pelaksanaan penataan persebaran penduduk.

m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;

n. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Kerja (KIK), Kartu Penduduk Sementara, Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Kartu Miskin;

o. melaksanakan pemantauan, pengawasan evaluasi dan pelaporan

penyelenggaraan pendaftaran dan mobilitas penduduk;

p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;

q. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data penduduk;

s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran Penduduk;

w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan mobilitas penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan mobilitas penduduk;

b. pelaksanaan urusan mobilitas penduduk;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan mobilitas penduduk;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Mobilitas Penduduk;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Mobilitas Penduduk;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Mobilitas Penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Mobilitas Penduduk;
g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Mobilitas Penduduk;
h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan mobilitas penduduk;
i. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
j. melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk, urbanisasi dan migrasi non permanen di lingkungan kabupaten;
k. melaksanakan kegiatan penetapan tingkat fertilitas dan kesehatan reproduksi penduduk;
l. melaksanakan kegiatan Penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk kabupaten;
m. melaksanakan kegiatan Penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;
n. melaksanakan kegiatan Penetapan proyeksi penduduk (jumlah, mutu, struktur dan komposisi);
o. merencanakan operasional Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan mobilitas penduduk;
p. menyelenggarakan Penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
q. menyelenggarakan Penetapan areal tujuan mobilitas penduduk;
r. menyiapkan bahan-bahan Kerjasama antar kabupaten dalam mobilitas penduduk;
s. melaksanakan Komunikasi, informasi dan edukasi (sosialisasi, advokasi,motivasi)

tentang mobiltas penduduk (potensi SDA dan SDM);

t. menyelenggarakan Pelayanan/fasilitas tentang mobilitas penduduk yang meliputi : penempatan penduduk, peningkatan sosial ekonomi dan penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);

u. melaksanakan penetapan tingkat mobilitas dan moralitas penduduk kabupaten;

v. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mobilitas penduduk skala kabupaten;

w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola mobilitas penduduk skala kabupaten;

x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data mobilitas penduduk;

z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Mobilitas Penduduk;

cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Mobilitas Penduduk;

dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf 4

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 23

(1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pencatatan kelahiran, kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
b. pelaksanaan urusan pencatatan kelahiran, kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pencatatan kelahiran, kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan.

Pasal 24

Bidang Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pencatatan Sipil;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil;

h. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten;

i. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;

j. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;

k. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:

   1) Pencatatan kelahiran;
   2) Pencatatan lahir mati;
   3) Pencatatan perkawinan;
   4) Pencatatan perceraian;
   5) Pencatatan kematian;
   6) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
   7) Pencatatan perubahan nama;
   8) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
   9) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
   10) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
   11) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
   12) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

l. Menyelenggarajab pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;

m. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kabupaten;

n. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pencatatan sipil yang mengacu kepada arah kebijakan nasional;

o. menghimpun bahan-bahan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan pencatatan sipil;

p. menyelenggarakan, mengelola dan menganalisa perencanaan pencatatan sipil;

q. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data kegiatan pencatatan sipil;

t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pencatatan Sipil;

JDIH KABUPATEN BEKASI

u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Data dan Evaluasi;
y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Data dan Evaluasi;
z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pencatatan kelahiran dan kematian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan urusan pencatatan kelahiran dan kematian;
b. pelaksanaan urusan pencatatan kelahiran dan kematian;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pencatatan kelahiran dan kematian;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
h. melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten antara lain : Penetapan Kutipan Akta Kelahiran Gratis dari usia 0-60 hari atau mempunyai kartu keluarga miskin;
i. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
   1) pencatatan kelahiran;
   2) pencatatan kematian;
j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian;
k. melaksanakan kegiatan penetapan biaya pelayanan akta kelahiran;
l. melaksanakan penerbitan akte kelahiran;
m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pencatatan kelahiran dan kematian;
o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pencatatan

Kelahiran dan Kematian;

s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;

t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

b. pelaksanaan urusan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;
g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;
h. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
j. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
    1) pencatatan perkawinan non muslim;
    2) pencatatan perceraian non muslim;
    3) pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
    4) pencatatan perubahan nama;
    5) pencatatan perubahan status perubahan kewarganegaraan;
    6) pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
    7) penerbitan dokumen akta-akta hasil pencatatan sipil;
    8) penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan

penyelenggaraan pencatatan sipil;

l. melaksanakan kegiatan penetapan biaya pelayanan akta catatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

m. melaksanakan penerbitan akte catatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;

q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;

t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 5

Bidang Data dan Evaluasi

Pasal 29

(1) Bidang Data dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan urusan pengolahan data dan statistik serta evaluasi pelaporan dan penyimpanan data.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Data dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengolahan data dan statistik serta evaluasi pelaporan dan penyimpanan data;
b. pelaksanaan urusan pengolahan data dan statistik serta evaluasi pelaporan dan penyimpanan data;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengolahan data dan statistik serta evaluasi pelaporan dan penyimpanan data;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Data dan Evaluasi, membawahkan :

a. Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
b. Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data.

Pasal 30

Bidang Data dan Evaluasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Evaluasi;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Data dan Evaluasi;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Data dan Evaluasi;
g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Evaluasi;
h. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
i. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan data

kependudukan dan pencatatan sipil;

j. merencanakan operasional pembangunan replikasi data kependudukan dan pencatatan sipil;

k. merencanakan operasional pembangunan bank data kependudukan dan pencatatan sipil;

l. merencanakan operasional perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan pencatatan sipil;

m. merencanakan operasional pengumpulan, pemantauan, pengawasan, pengolahan, data kependudukan dan pencatatan sipil;

n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;

o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola data kependudukan dan pencatatan sipil;

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;

q. merencanakan operasional perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhuran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

r. memberi petunjuk penyediaan dan pelayanan informasi persebaran penduduk dan potensi SDM berdasarkan kompetensi;

   a. pengumpulan data dan identifikasi persebaran dan potensi penduduk dan potensi sumber daya;

   b. pengumpulan data dan identifikasi mobilitas penduduk;

   c. analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;

   d. pembuatan informasi persebaran dan potensi penduduk;

   e. pembentukan dan pengembangan jaringan informasi.

s. merencanakan operasional analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;

t. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

u. merencanakan operasional pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;

v. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana jaringan komunikasi data sampai di tingkat kecamatan atau desa/ kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;

w. merencanakan operasional pembangunan replikasi data kependudukan di

JDIH KABUPATEN BEKASI

kabupaten;

x. merencanakan operasional pembangunan bank data kependudukan kabupaten;

y. merencanakan operasional pembangunan tempat perekaman data kependudukan (TPDK) di kecamatan;

z. menyelenggarakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;

aa. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

bb. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola system informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Data dan Evaluasi;

dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Data dan Evaluasi;

ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Data dan Evaluasi;

gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Data dan Evaluasi;

hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Data dan Evaluasi;

ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengolahan data dan statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengolahan data dan statistik;
b. pelaksanaan urusan pengolahan data dan statistik;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengolahan data dan statistik;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengolahan Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengolahan Data dan Statistik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan Pengolahan Data dan Statistik administrasi kependudukan skala kabupaten;
i. melaksanakan tugas penyediaan dan pelayanan informasi persebaran penduduk dan potensi SDM berdasarkan kompetensi yang meliputi :
   1) identifikasi persebaran, potensi penduduk dan potensi sumber daya;
   2) identifikasi mobilitas penduduk;
   3) analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
   4) pembuatan informasi persebaran dan potensi penduduk;
   5) pembentukan dan pengembangan jaringan informasi.
j. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

k. melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

l. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;

m. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lain jaringan komunikasi data sampai di tingkat kecamatan atau desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;

n. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan (TPDK) di kecamatan;

o. melaksanakan kegiatan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);

p. melaksanakan kegiatan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;

q. melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan pencatatan sipil;

r. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

s. menyelenggarakan pemantauan perkembangan kependudukan daerah berdasarkan rencana indikator kependudukan baku strategis;

t. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Statistik;

y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Statistik;

z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian

JDIH KABUPATEN BEKASI

tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan evaluasi pelaporan dan penyimpanan data.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan evaluasi pelaporan dan penyimpanan data;

b. pelaksanaan urusan evaluasi pelaporan dan penyimpanan data;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan evaluasi pelaporan dan penyimpanan data;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;

g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;
h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan evaluasi, pelaporan dan penyimpanan data administrasi kependudukan skala kabupaten;
i. melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
j. menyelenggarakan evaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
k. menyelenggarakan penyimpanan data kependudukan dan pencatatan sipil;
l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola evaluasi dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil;
m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;
o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;
r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Evaluasi Pelaporan dan Penyimpanan Data;
s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 35

(1) Pembentukan UPTD diprioritaskan pada kecamatan yang :

a. kondisi geografis terpencil, sulit dijangkau transportasi umum dan sangat terbatas akses pelayanan publik; dan/atau

b. memerlukan pemenuhan kebutuhan pelayanan masyarakat;

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada dinas;

Pasal 36

(1) UPTD mempunyai tugas melakukan pelayanan pencatatan sipil;

(2) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. kelahiran;

b. kematian;

c. lahir mati;

d. perkawinan;

e. perceraian;

f. pengakuan anak;

g. pengesahan anak;

h. pengangkatan anak;

i. perubahan nama;

j. perubahan status kewarganegaraan;

k. pembatalan perkawinan;

l. pembatalan perceraian; dan

m. peristiwa penting lainnya.

(3) Pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 37

Pejabat pencatatan sipil pada UPTD berwenang menerbitkan kutipan akta catatan sipil yang meliputi akta :

a. kelahiran;
b. kematian;
c. perkawinan;
d. perceraian;
e. pengakuan anak.

Pasal 38

Wilayah kerja UPTD yang dibentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dapat meliputi 1 (satu) kecamatan atau lebih yang secara geografis berdekatan.

Pasal 39

Susunan organisasi dan tata kerja serta esselonisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disesuaikan dengan peraturan pemerintah mengenai pedoman pembentukan perangkat daerah.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 41

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

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 42

(1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI BEKASI

H. SA'DUDDIN

JDIH KABUPATEN BEKASI