



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA Nomor 36 Tahun 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unit Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Keluarga Berencana Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/ Kota;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Keluarga Berencana Kabupaten Tasikmalaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Keluarga Berencana Kabupaten Tasikmalaya.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Keluarga Berencana Kabupaten Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi Dinas, namun sangat diperlukan untuk melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.
7. Uraian Tugas Unit Dinas adalah penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi Dinas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT
DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 50 Peraturan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Bidang Data dan Mobilitas Penduduk
 1. Seksi Pengolahan Data Kependudukan
 2. Seksi Transmigrasi
- d. Bidang Catatan Sipil
 1. Seksi Pendaftaran Penduduk
 2. Seksi Pelayanan dan Pencatatan Penduduk
- e. Bidang Ketenagakerjaan
 1. Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan
- f. Bidang Keluarga Berencana (KB) dan Pembangunan Keluarga Sejahtera
 1. Seksi Ayoman KB dan Hak-hak Reproduksi
 2. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Institusi
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan data dan mobilitas penduduk, kegiatan pelayanan catatan sipil, ketenagakerjaan, pembinaan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja dinas ;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
 - d. menyelenggarakan pemberian pelayanan umum dan perijinan di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada di lingkungan dinas ;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan untuk pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
- h. menyelenggarakan penerapan budaya kerja di lingkungan kerjanya ;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
- j. menyelenggarakan kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, program dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan di bidang kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan serta pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP 3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip in aktif;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - o. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - p. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset-asetnya;
 - q. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - r. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan ;
 - b. melaksanakan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan program dinas;
 - c. melaksanakan identifikasi, analisis, pengkajian dan penyusunan program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan laporan dinas;

- e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- g. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pembayarannya kepada para pegawai dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Bidang Data dan Mobilitas Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Data dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis di bidang pengolahan data Kependudukan dan Transmigrasi;
- (2) Uraian Tugas Bidang Data dan Mobilitas Penduduk;
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program Bidang Data dan Mobilitas Penduduk ;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data potensi penduduk dan transmigrasi ;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan data kependudukan dan transmigrasi ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengolahan data kependudukan ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman perumusan sistem, penganalisaan, pencataan, mutasi data kependudukan ;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan, pelayanan, pendaftaran, pencatatan dan pengendalian transmigrasi penduduk ;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pemeriksaan dan penelaahan berkas pendaftaran transmigrasi penduduk ;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil tugas yang berkaitan dengan tugas Bidang Data dan Mobilitas Penduduk ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Data dan Mobilitas Penduduk membawahkan :
 - a. Seksi Pengolahan data Kependudukan;
 - b. Seksi Transmigrasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sistem informasi dan manajemen kependudukan serta pengumpulan dan pengolahan data ;

(2) Uraian Tugas Seksi Pengolahan Data Kependudukan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data Kependudukan ;
- b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data kependudukan ;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik penduduk dan perubahan mutasi penduduk ;
- d. melaksanakan analisis , penyajian dan pelalporan data penduduk ;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen penduduk ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian administrasi data kependudukan ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan penyuluhan Tertib Administrasi Data Kependudukan ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan penyelidikan pelanggaran Administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data hasil penyuluhan kependudukan ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan Data Kependudukan ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 9

(1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengerahan transmigrasi lokal dan swakarsa mandiri;

(2) Uraian Tugas Seksi Transmigrasi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Transmigrasi ;
- b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis potensi calon transmigran berikut lokasi pemukiman transmigrasi lokal ;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pengelolaan data lingkungan permukiman transmigrasi sebagai bahan penyiapan pemukiman serta prasarana penyelesaian atas hak tanah, pengerahan dan penempatan transmigrasi ;
- d. melaksanakan penyusunan jumlah kebutuhan bahan dan sarana untuk kegiatan penyuluhan dan penerangan;
- e. melaksanakan penyuluhan dan promosi ketransmigrasian untuk meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program transmigrasi ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantapan calon transmigran selama menunggu pemberangkatan di daerah asalnya ;
- g. melaksanakan identifikasi dan pemberian legitimasi calon transmigrasi yang akan diberangkatkan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman bimbingan pendidikan dan latihan transmigrasi ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan perbekalan, sarana dan prasarana serta pemeliharaan permukiman ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan bimbingan mental dan pelayanan sarana dan prasarana di transito serta pengangkutan transmigran dan barang-barang perlengkapannya ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan Sosial Budaya yang meliputi : pendidikan warga transmigrasi, pelayanan kesehatan, dukungan logistik, pembinaan mental spiritual dan pembentukan Pemerintahan Desa, Lembaga Sosial Desa, pemuda, peranan wanita dan olah raga ;

- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pembinaan usaha ekonomi yang meliputi : pembentukan lembaga ekonomi menjalin kemitraan dalam peningkatan Usaha ekonomi masyarakat transmigrasi ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Transmigrasi ;
- n. melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4
Bidang Catatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang Catatan Sipil yang meliputi kegiatan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan penduduk;
- (2) Uraian Tugas Bidang Catatan Sipil :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Catatan Sipil ;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis penduduk yang belum melengkapi administrasi kependudukan ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pendaftaran, pencatatan administrasi penduduk dan mutasi penduduk ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis pemeriksaan dan penelaahan berkas pendaftaran penduduk serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan, ganti nama dan pengangkatan anak ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengumpulan dan pengelolaan pelayanan, pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
 - f. menyelenggarakan penyusunan pedoman perumusan sistem, penganalisaan data pendaftaran dan pencatatan serta mutasi data penduduk ;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi tugas Bidang Catatan Sipil ;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- (3) Bidang Catatan Sipil membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk ;
 - b. Seksi Pelayanan dan Pencatatan Penduduk.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan penerbitan dan Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- (2) Uraian Tugas Seksi Pendaftaran Penduduk:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran penduduk ;
 - b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan dan Pemberian Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis penanganan pelaksanaan penebitan NIK, KK dan KTP ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan teknis pendaftaran dan pencatatan NIK, KK dan KTP ;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan penyiapan konsep NIK, KK dan KTP ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan informasi hasil penerbitan NIK, KK dan KTP;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pemeriksaan dan penelaahan berkas NIK, KK dan KTP ;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Pencatatan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis : pencatatan,, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta perkawinan, Akta Perceraian dan Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak, perubahan Status kewarganegaraan, ganti nama dan pengangkatan anak ;
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan dan Pencatatan Penduduk :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pencatatan Penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan Pendaftaran Akta Kelahiran, Akta perkawinan, Akta Perceraian dan Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak, perubahan Status kewarganegaraan, ganti nama dan pengangkatan anak;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis penanganan pencatatan, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta perkawinan, Akta Perceraian dan Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak, perubahan Status kewarganegaraan, ganti nama dan pengangkatan anak ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan informasi hasil penerbitan Akta Kelahiran, Akta perkawinan, Akta Perceraian dan Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak, perubahan status kewarganegaraan, ganti nama dan pengangkatan anak ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penelaahan berkas pencatatan, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta perkawinan, Akta Perceraian dan Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak, perubahan Status kewarganegaraan, ganti nama dan pengangkatan anak ;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan dan Pencatatan Penduduk ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5 Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan ;
- (2) Uraian Tugas Bidang Ketenagakerjaan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Ketenagakerjaan ;

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pelaksana penempatan dan peningkatan Produktivitas Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan ;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis kerjasama dengan perusahaan swasta dan organisasi karyawan ;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pengawasan terhadap perusahaan dan organisasi lainnya di dibidang ketenagakerjaan serta pembinaan Balai Pelatihan Kerja Swasta ;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi tugas Bidang Ketenagakerjaan ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Ketenagakerjaan membawahkan :

- a. Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja ;
- b. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 14

(1) Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis penempatan dan peningkatan produktivitas kerja ;

(2) Uraian Tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja;
- b. melaksanakan pengolahan data kebutuhan Tenaga Kerja baik dalam maupun luar negeri ;
- c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan , pelatihan, penyuluhan usaha mandiri, terapan teknologi tepat guna dan bursa kerja ;
- d. melaksanakan kerjasama dan pembinaan teknis terhadap para pengusaha, LSM dibidang ketenagakerjaan ;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengaturan perijinan tenaga kerja asing dan lembaga latihan swasta serta seleksi calon tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan di dalam dan luar negeri ;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan standar-standar teknis pelaksanaan ketenagakerjaan pada perusahaan dan lembaga lainnya ;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Peningkatan Ketenagakerjaan ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja ;

(2) Uraian Tugas Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan ;
- b. melaksanakan pembinaan teknis pada perusahaan mengenai hubungan industrial tata cara pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama dan kepersertaan Jamsostek serta pengupahan ;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pekerjaan pengusaha tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan ;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengawasan ketenagakerjaan ;

- e. melaksanakan pengelolaan data ketenagakerjaan sebagai bahan pengawasan ketenagakerjaan ;
- f. melaksanakan penelitian terhadap persyaratan dan pengaturan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja dan ijin kerja malam bagi pekerja wanita ;
- g. melaksanakan penelitian terhadap permohonan ijin perusahaan dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat/angkut, instalasi listrik dan mesin produksi ;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap jaminan sosial tenaga kerja;
- i. melaksanakan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan ;
- j. melaksanakan pemantauan penerapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan ;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan dan penyaluran ketenagakerjaan ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Industrial ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera

Pasal 16

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengendalikan penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pembangunan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian Tugas Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dalam penyelenggaraan program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
 - c. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan keterpaduan sinkronisasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan dalam pelaksanaan kebijakan operasional keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera sesuai dengan pola pembangunan daerah ;
 - f. menyelenggarakan keterpaduan, sinkronisasi dan pengembangan program advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) serta pembinaan institusi dalam program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
 - g. menyelenggarakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan program advokasi dan KIE serta pembinaan institusi masyarakat dalam program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;

- h. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan konsep penilaian dan evaluasi pimpinan, mengenai pelaksanaan program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera ;
- i. menyelenggarakan pengawasan melekat dilingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, secara terus menerus, prefentif maupun represif, agar tujuan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien ;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera ;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga Sejahtera membawahkan:

- a. Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Hak-Hak Reproduksi ;
- b. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Institusi.

Pasal 17

(1) Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Hak-Hak Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(2) Uraian Tugas Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Hak-Hak Reproduksi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Hak-Hak Reproduksi ;
- b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan peran serta pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga ;
- c. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan program advokasi komunikasi, informasi dan edukasi, peran serta institusi, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga ;
- d. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat masyarakat dalam pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan keluarga ;
- e. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, secara terus menerus, prefentif maupun represif, agar tujuan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien ;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Hak-Hak Reproduksi ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 18

(1) Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Institusi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(2) Uraian Tugas Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Institusi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Institusi ;
- b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi dan komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan peran serta

- pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga ;
- c. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan program advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi, peran serta institusi, pemberdayaan ekonomi keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga ;
 - d. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat dalam pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan keluarga ;
 - e. melaksanakan pengawasan melakat di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, secara terus menerus, prefentif maupun represif, agar tujuan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien ;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi Peningkatan kesejahteraan Keluarga dan Pembinaan Institusi ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 50 ayat (1) huruf g Peraturan Daerah, untuk pembentukan organisasi dan uraian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) huruf h Peraturan Daerah, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis, pelaksanaanya diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas

Pasal 22

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 48 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Keputusan ini berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2004 NOMOR : 48 SERI : D