

Pasal 9 (1)

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
2. penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
3. pelaksanaan fasilitasi, sosialisai, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
4. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
5. pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
6. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan sipil skala Daerah;
7. pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
8. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan skala Daerah 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.
- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1)

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

1. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
8. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi :

- 1) Pencatatan Kelahiran;
- 2) Pencatatan Lahir Mati;
- 3) Pencatatan Kematian;
- 4) Pencatatan Perubahan Nama;
- 5) Pencatatan peristiwa penting lainnya;

- 6) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- 7) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- 8) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pencatatan Sipil dengan tugas dan fungsinya.

(2)

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

1. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
8. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi :

- 1) Pencatatan Perkawinan;
- 2) Pencatatan Perceraian;
- 3) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
- 4) Pencatatan Perubahan Nama;
- 5) Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
- 6) Pencatatan peristiwa penting lainnya;

- 7) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 8) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 9) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.