



SALINAN

BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 494);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEPARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Penpencatatan Sipil Kabupaten Jepara.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Kepala;
 2. Sekretariat, yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang membawahi :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang membawahi :
 - a. Seksi Kelahiran, dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang membawahi:
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 7. UPT;
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan serta laporan Instansi.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan pengendalian program kerja ;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja dan Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan-laporan insidental;
- d. pelaksanaan pengumpulan, penelitian, analisa, pengelolaan, penyajian data dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- e. penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara internal dan sesuai lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- i. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- k. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penata usahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan keuangan Dinas;
- b. penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
- d. penyusunan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Dinas;
- g. pembuatan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- i. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;

- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, perlengkapan dan asset, dan kepegawaian.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran dan kebutuhan barang;
- b. penyusunan data dan pengelolaan administrasi barang inventaris dinas;
- c. pelaksanaan ketatalaksanaan umum meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;
- f. pengurusan mutasi, diklat, kesejahteraan pegawai, hak dan kewajiban pegawai;
- g. pelaksanaan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- i. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
- j. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
- k. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya;
- m. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan membuat laporan kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- p. penyusunan kebijakan umum dinas (rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati dan rancangan keputusan kepala dinas);
- q. penyusunan bahan, pembinaan dan evaluasi sotk dinas;
- r. pelaksanaan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas dan lain-lain barang inventaris kantor;
- s. pelayanan tamu-tamu kantor;
- t. pelaksanaan rapat-rapat dinas;
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pemberian identitas penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. penyediaan blanko dan formulir pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- i. penataan sistem pelayanan di bidangnya beserta pengembangan/inovasinya;
- j. penyelesaian permasalahan pelaporan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 19

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelayanan, penerbitan identitas dan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dibidang identitas penduduk ;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidangnya;
- c. pelaksanaan pemberian NIK dan penerbitan Kartu Keluarga;
- d. pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan kartu-kartu/identitas penduduk yang lain;
- f. perekaman data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pemantauan terhadap perekaman data kependudukan;
- h. pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pendataan penduduk, serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dibidang pendataan dan mutasi penduduk ;
- b. pencatatan pindah datang, pendataan dan perubahan data penduduk ;
- c. pelayanan umum dibidang pindah datang dan pendataan penduduk ;
- d. penerbitan keterangan pindah datang penduduk ;
- e. pengumpulan data kependudukan, pengelolaan data kependudukan dan pemutakhiran data penduduk;
- f. penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
- g. pelayanan data kependudukan;
- h. penyusunan profil kependudukan;
- i. penyusunan data agregat kependudukan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Penpencatatan Sipil dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil ;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil ;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil ;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. penyediaan blanko dan formulir pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- i. penataan sistem pelayanan di bidangnya beserta pengembangan/inovasinya;
- j. penyelesaian permasalahan pelaporan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran, dan Kematian ;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 26

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dan nara sumber dibidang pencatatan kelahiran dan Pencatatan kematian ;
- b. penyiapan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- c. pemeliharaan data pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian ;
- d. penyelesaian pelaporan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian yang terlambat pelaporannya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian, pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pencatatan pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak dan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dibidang pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak dan pencatatan pengangkatan anak serta pewarganegaraan ;
- b. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, akte perceraian;
- c. pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak;
- d. pelaksanaan pencatatan pengakuan anak;
- e. pelaksanaan pencatatan pengesahan anak ;
- f. pelaksanaan pencatatan perubahan status anak;
- g. pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan
- h. evaluasi kegiatan dibidang pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengakuan, pengesahan anak dan pewarganegaraan;
- i. penyelesaian pelaporan pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian yang terlambat pelaporannya ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidangnya;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidangnya;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidangnya;
- d. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi kebijakan-kebijakan di bidang administrasi kependudukan;
- f. Pelayanan informasi dan kehumasan di bidang administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 33

Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dibidang pelayanan informasi dan administrasi kependudukan;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan sosialisasi dan kehumasan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan;
- c. pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan;
- d. pengelolaan tempat pengumpulan data kependudukan dari kecamatan serta data base kependudukan;
- e. pengelolaan system informasi administrasi kependudukan (siak) berdasarkan database kependudukan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan integritas data dan sistem data base siak
- g. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak siak;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pengolahan dokumen dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis dibidang pengolahan dokumen dan penyajian data kependudukan;
- b. pemeliharaan *database* perekaman data kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melakukan pendokumentasian dan penyimpanan arsip-arsip kegiatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pemeliharaan dan pengamanan register akte-akte pencatatan sipil;
- e. pelayanan legalisir dokumen kependudukan;
- f. pengolahan data kependudukan;
- g. penyusunan data agregat kependudukan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 37

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama serta Inovasi Administrasi Kependudukan
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama serta Inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- d. Pelaksanaan Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan
- e. Perumusan Inovasi Pelayanan kependudukan;
- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 39

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 40

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan kerjasama dan inovasi pelayanan
- b. perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- c. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. pengelolaan warehouse data kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional

Pasal 44

Jabatan Fungsional menjalankan tugas berdasarkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, tanggungjawab, wewenang dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan serta keahlian tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

Setiap Pimpinan Satuan organisasi pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 50

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 264) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

Plt. BUPATI JEPARA,

Ttd.
IHWAN SUDRAJAT

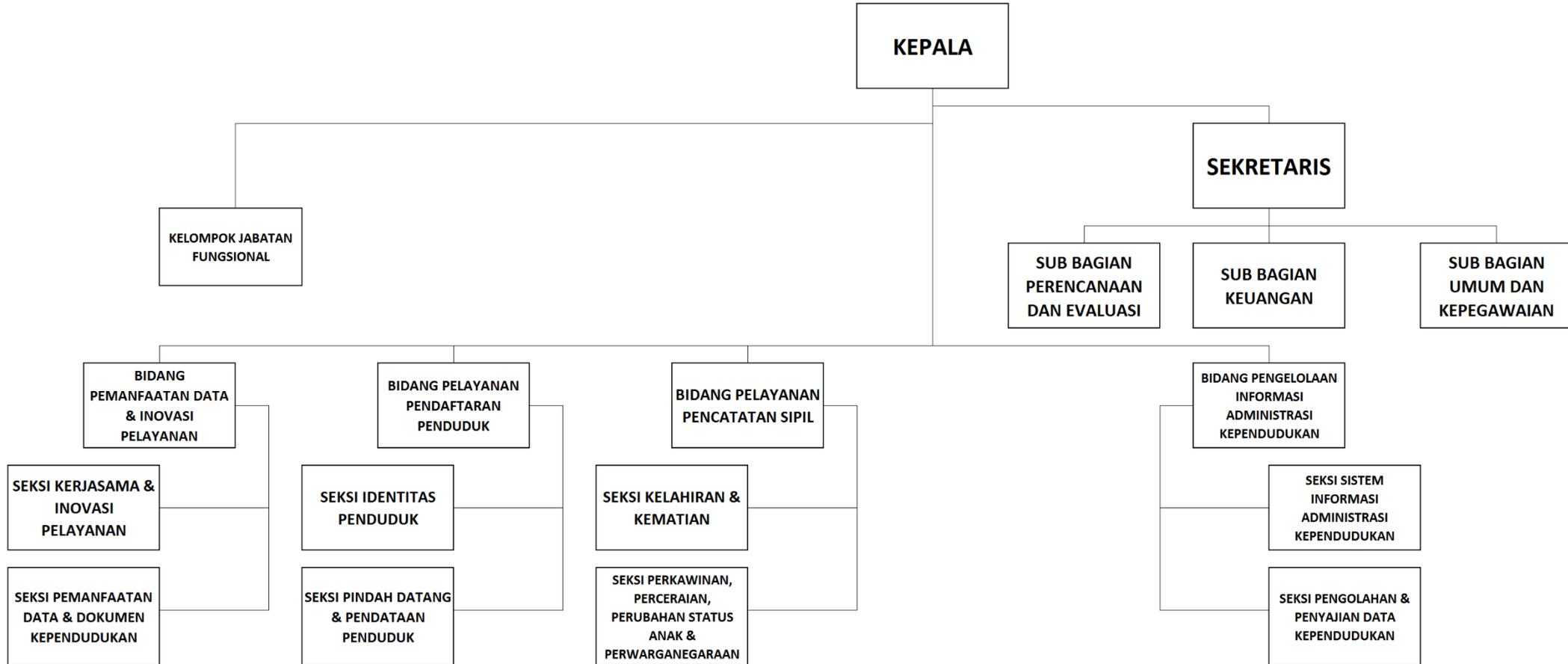
Diundangkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA,

Ttd.
SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2016 NOMOR 49

**BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN & PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEPARA**



Plt. BUPATI JEPARA

Ttd.
IHWAN SUDRAJAT