



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat UPT adalah Pelaksana Tugas teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang administrasi dan kependudukan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - 2. Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
 - 1. Seksi Kelahiran Dan Kematian; dan
 - 2. Seksi Perkawinan , Perceraian , Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi:
 - 1. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. UPT ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta tugas kerumah tanggaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokoleran dan kehumasan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran, keuangan dan gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 - c. pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - e. pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
 - f. pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - g. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai;
 - i. pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;

- k. pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- l. pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- m. penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- n. pelaksanaan pengelolaan Aset yang dikelola oleh dinas; dan
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) Dinas;
 - b. pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas;

- d. penyusunan rencana kerja Dinas pada tahun anggaran tertentu;
- f. pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
- h. pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- i. penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- l. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Dinas secara keseluruhan;
- m. penyusunan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
 - b. penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;

- f. pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran Dinas; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan verifikasi identitas kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan Kebijakan dan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - c. pelaksanaan penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el;
 - d. pelaksanaan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - e. penyiapan bahan, data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk;
 - f. penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk;

- g. penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk;
- i. penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan pendataan biodata/profil kependudukan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;

- b. pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan prima penerbitan dokumen pindah datang penduduk, Biodata Penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi dan antar Provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah datang Penduduk/Orang Asing dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat keterangan datang Dari Luar Negeri, dan Pendaftaran Penduduk yang bertransmigrasi;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan Adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang);
- e. pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna;
- h. penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) , Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil; dan

- h. pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kelahiran, administrasi kematian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. penyiapan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
 - e. penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;

- f. penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak
dan Pewarganegaraan**

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, Perubahan status anak dan pewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan pewarganegaraan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. penyiapan dan pemfasilitasian, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- d. pelaksanaan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan secara tertib dan disiplin;
- e. penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- g. penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang PIAK mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang PIAK;
 - b. penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi PIAK;

- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SIAK mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK;

- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan SIAK;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah;
- f. perumusan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK;
- h. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- i. penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan dan tingkat Kelurahan, pengelolaan SIAK;
- j. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- k. pembangunan Sistem Database Kependudukan Daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
- l. penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan daerah;
- m. pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
- n. pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT;

- o. pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia SIAK; dan
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan dan penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
 - c. perumusan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;

- d. penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap dan mutakhir sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan;
- e. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- g. pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
- h. pelaksanaan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK;
- i. pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
- j. penghimpunan dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- k. penyiapan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangannya;
- l. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK;
- m. penyajian dan pendiseminasian informasi kependudukan;
- n. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;

- o. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
- q. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil; dan
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
 - b. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- h. pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
Pasal 18

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar;
 - c. penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 - d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan penyuluhan / sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK;

- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pengolahan dan pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi dokumen aktif dan in-aktif;
 - b. pembangunan dan pengembangan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;

- c. penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penatausahaan dokumen hasil identitas penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPT

Pasal 20

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing - masing.
- (2) Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing - masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELON JABATAN
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 46 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

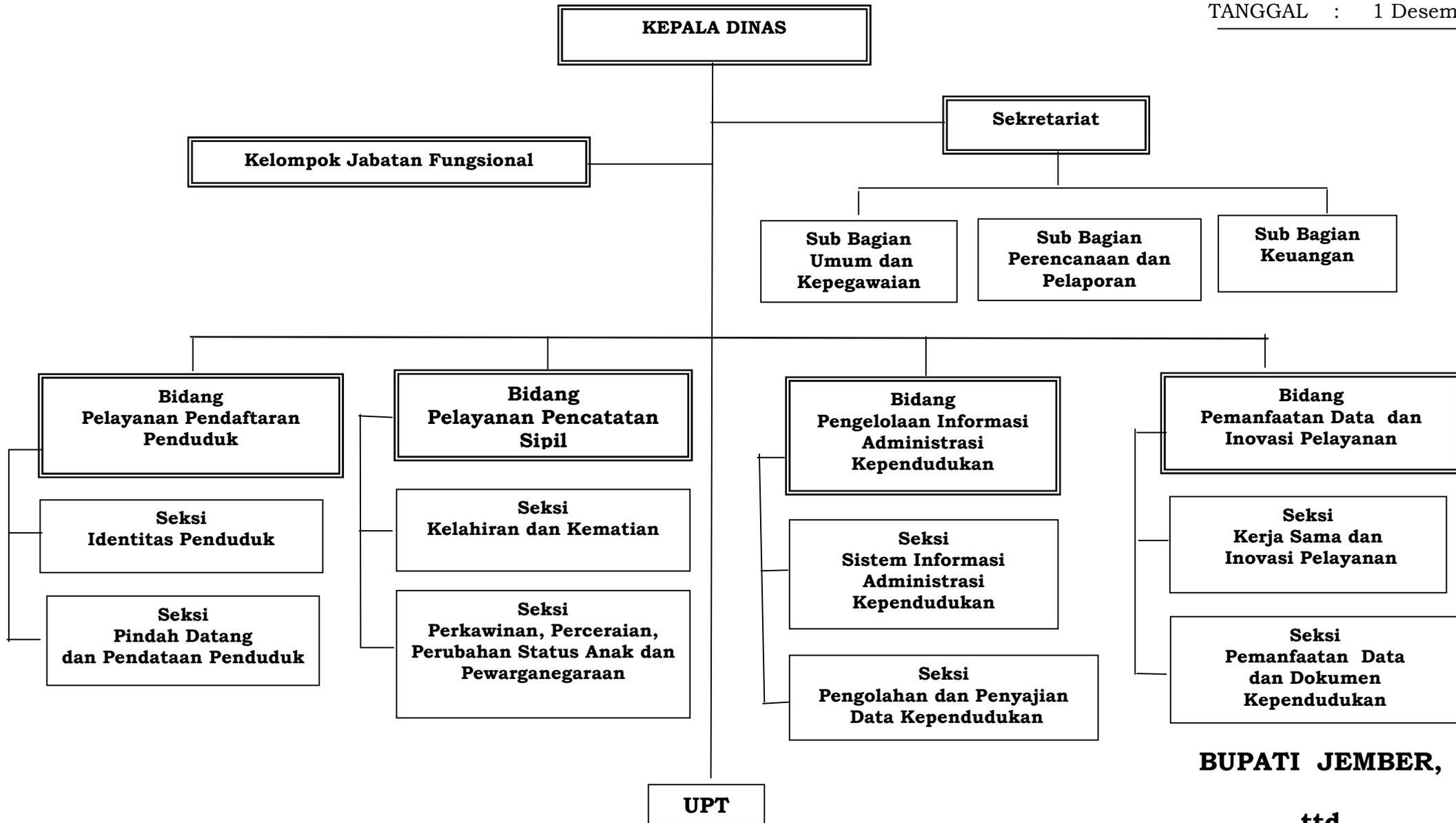
Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620131 198201 1 005

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 45 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 Desember 2016



BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA