

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 5494);

4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut DINDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINDUKCAPIL.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINDUKCAPIL yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi DINDUKCAPIL, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINDUKCAPIL dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINDUKCAPIL;
- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINDUKCAPIL dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan informasi DINDUKCAPIL;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DINDUKCAPIL meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINDUKCAPIL lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINDUKCAPIL;
- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINDUKCAPIL, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- d. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Identitas Penduduk dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Identitas Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-*el*) dengan meneliti dan mengolah data guna mencegah terjadinya penerbitan ganda;
 - h. melaksanakan pelayanan, pencetakan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-*el*) bagi penduduk Kabupaten Pekalongan melalui koordinasi dengan tempat perekaman data kependudukan (TPDK) pada masing-masing Kecamatan sebagai wujud pelayanan prima bagi masyarakat;

- i. menganalisis target penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-*e*) setiap tahun anggaran dengan mempelajari dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan pengadaan blangko untuk tahun berikutnya;
- j. menyusun laporan jumlah penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-*e*) dengan merekapitulasi dan mengolah data sebagai laporan rutin bulanan, triwulan dan semesteran;
- k. melaksanakan verifikasi dan validasi data ulang apabila terjadi kesalahan ejaan/penulisan pada Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-*e*) yang telah diterima pemohon dengan memperbaiki yang asli dan berkas yang ada di DINDUKCAPIL sebagai dokumen negara agar sesuai data pemohon;
- l. menyelenggarakan pembinaan kepada pengelola Identitas Penduduk melalui koordinasi, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan monitoring guna meningkatkan kualitas dan ketrampilan teknis pengelolaan pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan pembinaan mengenai Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-*e*) di Kecamatan, Desa dan Kelurahan melalui penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran penduduk Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI), Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA) dan Warga Negara Asing (WNA) yang menetap di Daerah melalui koordinasi, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan serta perekaman data masuk guna tertib administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk dengan menerima, meneliti dan merekap laporan pindah datang penduduk dari masing-masing Kecamatan untuk mengetahui perkembangan jumlah penduduk;
- i. menyelenggarakan pembinaan kepada pengelola pindah datang dan pendataan penduduk melalui koordinasi, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan monitoring guna meningkatkan kualitas dan keterampilan teknis pelayanan administrasi kependudukan;
- j. memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dan Surat Keterangan Pindah (SKP) dengan koordinasi, mempelajari berkas masuk dan memproses agar masyarakat mendapatkan dokumen kependudukan yang baru;
- k. menyusun laporan kependudukan dengan mempelajari, merkapitulasi dan mengolah data datang, pindah, lahir, mati sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- n. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran Dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelahiran dan Kematian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi penerbitan akte kelahiran dan akte kematian dengan menerima dan meneliti berkas permohonan, mencatat dalam buku tanda terima dan register penomoran akte, mengentri data, mencetak register dan kutipan akte, memverifikasi dan memproses pengesahan akte sebagai pedoman/alat bukti yang sah mengenai identitas seseorang;

- h. memfasilitasi penerbitan kutipan kedua akte kelahiran dan akte kematian apabila terjadi kerusakan atau kehilangan akte dengan menerima dan meneliti berkas permohonan, mencari berkas, mencetak dan membuat catatan pinggir dalam register sebagai bukti identitas seseorang;
- i. memperbaiki kesalahan ejaan/penulisan pada kutipan akte kelahiran dan akte kematian yang telah diterima pemohon dengan memverifikasi dan validasi data ulang, serta memperbaiki akte yang asli dan berkas yang ada di DINDUKCAPIL sebagai dokumen negara agar sesuai data pemohon;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- l. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraandan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memproses penerbitan kutipan akte perkawinan non Islam dengan menerima dan memeriksa permohonan, koordinasi dengan instansi terkait dan pemuka agama, serta mencatat pada buku register perkawinan agar kutipan akte perkawinan yang diterbitkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memproses penerbitan kutipan akte perceraian non Islam dengan menerima dan memeriksa permohonan, serta mencatat dalam buku register perceraian agar kutipan akte perceraian yang diterbitkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. memproses pengangkatan anak dengan menerima dan memeriksa berkas putusan pengadilan mengenai pengangkatan anak, mencatat pada buku register kelahiran serta memberikan catatan pinggir pada kutipan akte kelahiran guna kejelasan status anak secara hukum;

- j. memproses penerbitan kutipan akte pengakuan anak dengan menerima dan memeriksa permohonan, koordinasi serta mencatat dalam buku register pengakuan anak guna kejelasan status anak secara hukum;
- k. memproses pengesahan anak setelah pencatataan perkawinan orangtua anak dengan memeriksa permohonan, mencatat dalam buku register perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada kutipan akte kelahiran guna kejelasan status anak secara hukum;
- l. memproses perubahan nama, jenis kelamin, status kewarganegaraan dan pencatatan penting lainnya dengan menerima dan memeriksa berkas putusan pengadilan, mencatat dalam buku register dan memberikan catatan pinggir pada kutipan akte kelahiran guna kejelasan status pemohon secara hukum;
- m. memfasilitasi pengusulan pengangkatan petugas pembantu pencatat perkawinan non Islam ke Gubernur dengan menerima usulan dari pemuka agama, mempelajari dan mengolah data, koordinasi dan konsultasi guna diproses lebih lanjut;
- n. menyusun laporan perkawinan, perceraian non Islam, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, serta perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;

- q. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan penyimpanan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan pemanfaatan Data, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan penyajian *database* kependudukan dan pencatatan sipil guna tertib administrasi dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengelola arsip dinamis Dokumen dan Data Kependudukan Daerah dengan mengolah dan menyimpan sesuai kategori dan jenisnya untuk memudahkan pencarian arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun konsep profil kependudukan Daerah dengan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengelola sistem administrasi kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan pendudukan meliputi Lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi sesuai rencana guna pemutakhiran data;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- n. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil melalui sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi berdasarkan identifikasi kebutuhan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- j. memfasilitasi penyelesaian pengaduan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna jaminan pelayanan yang efektif, efisien, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- k. melaksanakan analisa dan kajian terkait dengan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan menyiapkan bahan, koordinasi dan konsultasi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan koordinasi dan mengolah data sebagai pedoman dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi dan legalisasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berasal dari Daerah maupun Daerah lain dengan memverifikasi data dan koordinasi dengan Unit Kerja guna mengesahkan duplikat data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;

- p. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 56 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 31
Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005