

SALINAN

**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 56 TAHUN 2012**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk 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;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);
 11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 46);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi Pemerintah Daerah di bidangnya.
6. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
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 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk;
 2. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian.
- e. Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data, terdiri dari :
 1. Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan;
 2. Seksi Pengelolaan Data.
- f. UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, penyuluhan dan pengolahan data;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, penyuluhan dan pengolahan data dengan koordinasi, survei dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas dengan memberikan motivasi untuk kelancaran dan tertib administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

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 pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang 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;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Sekretariat dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan bidang tugas Sekretariat dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data untuk kelancaran pelaksanaan program;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

(1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Program dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep rencana program kerja lima tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas atau kegiatan berjalan secara berkesinambungan;
- c. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan program kegiatan melalui koordinasi dan tinjauan lapangan untuk pengembangan program dinas;
- i. menyusun dan melaksanakan hasil laporan pemutakhiran data Dinas dengan koordinasi dan pengolahan bahan dari masing-masing bidang untuk tersedianya database yang tepat dan akurat;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi pada masing-masing bidang agar perencanaan program tepat sasaran;

- k. mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dengan koordinasi dan konsultasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung maupun tidak langsung Dinas dengan mengolah data dan koordinasi dengan subbagian/kasie pada masing-masing bidang guna kelancaran tugas;
- h. mengonsep usulan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji dengan koordinasi guna tertib dan kelancaran pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- j. menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dengan menerima bahan dari pimpinan kegiatan, pemegang kas dan pembantu pemegang kas, mengolah dan mengirim kepada SKPD terkait guna tertib administrasi keuangan;
- k. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran kegiatan Dinas dengan mengolah data guna pencairan anggaran;
- l. mengelola pendapatan Dinas dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, dan menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan sebagai pendapatan Dinas;
- m. menyusun laporan pengelolaan pendapatan dan belanja langsung maupun tidak langsung dinas dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data untuk tertib administrasi 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 APBD;

- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok 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. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya sesuai dengan disposisi pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan keluar sesuai dengan kode klasifikasi agar mudah ditemukan arsipnya apabila dibutuhkan;
- i. menyusun rencana kebutuhan Dinas melalui koordinasi, mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data untuk memenuhi kebutuhan Dinas;
- j. mengatur kebutuhan rumah tangga Dinas meliputi perlengkapan, ATK dan barang pakai habis dengan menyediakan, mengelola, mendistribusikan dan mengadministrasi barang kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas dengan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- l. menyusun konsep usulan bendahara barang dan pengurus barang melalui koordinasi dan konsultasi, mengirimkan usulan bendahara dan pengurus barang agar tertib administrasi pengelolaan barang;
- m. mengatur ketatalaksanaan rumah tangga Dinas dengan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. mengelola file kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tersedia data kepegawaian yang dinamis;
- o. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- p. mengonsep usulan penambahan dan mutasi pegawai serta pengisian kekosongan jabatan dengan mempelajari dan mengolah data serta melalui konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
- q. mengusulkan pendidikan dan pelatihan pegawai melalui koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan menganalisa data untuk meningkatkan mutu kualitas pegawai;

- r. mengonsep laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk mengetahui perkembangan kondisi kepegawaian;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pencatatan administrasi kependudukan, mutasi dan mobilitas penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan dan pencatatan administrasi kependudukan, meliputi mutasi dan mobilitas penduduk;
 - b. pelaksanaan penerbitan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program dan kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pendaftaran Penduduk dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pendaftaran Penduduk supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pendaftaran Penduduk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pendaftaran Penduduk dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pencatatan administrasi kependudukan, meliputi mutasi dan mobilitas penduduk dengan koordinasi, meneliti, mengolah bahan dan data untuk mengetahui perkembangan jumlah penduduk;
- h. melaksanakan administrasi penerbitan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dengan koordinasi, meneliti, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk;
 - b. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda 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 11

- (1) Kepala Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pencatatan administrasi kependudukan, meliputi mutasi dan mobilitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Mutasi Dan Mobilitas Penduduk dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) 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 pendaftaran penduduk melalui koordinasi, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan monitoring guna meningkatkan kualitas dan ketrampilan teknis pengelolaan pendaftaran penduduk;
- 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, merekapitulasi dan mengolah data datang, pindah, lahir, mati sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penerbitan Kartu Keluarga Dan Kartu Tanda Penduduk dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan meneliti dan mengolah data guna penerbitan KK dan KTP sehingga tidak terjadi penerbitan ganda;
- h. melaksanakan pelayanan, pencetakan dan penerbitan KK dan KTP 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 KK dan KTP setiap tahun anggaran dengan mempelajari dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan pengadaan blangko KK dan KTP untuk tahun berikutnya;
- j. menyusun laporan jumlah penerbitan KK dan KTP dengan merekapitulasi dan mengolah data sebagai laporan rutin bulanan, triwulan dan semesteran;

- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penerbitan akte kelahiran, pemeriksaan akte perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, serta kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penerbitan akte kelahiran;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan akte perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana program dan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pencatatan Sipil dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pencatatan Sipil supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Pencatatan Sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Pencatatan Sipil dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan penerbitan akte kelahiran dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data sebagai kejelasan status anak;
- h. melaksanakan pemeriksaan akte perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data sehingga dapat diterbitkan akte yang sesuai;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian.
- (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 15

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan akte kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Kelahiran dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Kelahiran dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Kelahiran supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelahiran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelahiran dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi pembuatan akte kelahiran melalui pendaftaran, koordinasi, pencatatan, pemeriksaan atau penelitian berkas permohonan untuk keakuratan data;
- h. mempersiapkan nomor induk kendali pendaftaran akte kelahiran dengan mencatat di dalam buku register ataupun berkas agar tidak terjadi penerbitan kutipan ganda;
- i. melaksanakan penerbitan akte dan kutipan akte kelahiran bagi pemohon melalui proses penginputan data agar dapat dijadikan sebagai dokumen bagi pemohon;
- j. melaksanakan pengelolaan data kelahiran melalui koordinasi, pencatatan atau penulisan berkas permohonan akte kelahiran untuk digunakan sebagai dokumen catatan sipil;
- k. melaksanakan pembinaan di bidang kelahiran melalui koordinasi dengan bidan desa, rumah sakit bersalin, rumah sakit umum daerah, organisasi masyarakat dan sekolah agar setiap warga memiliki akte kelahiran;
- l. melaksanakan penyelenggaraan akte kelahiran melalui koordinasi dengan Pengadilan Negeri bagi pendaftar akte kelahiran yang terlambat agar memiliki akte kelahiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pelayanan akte kelahiran melalui koordinasi dan jemput bola ke desa/kelurahan agar setiap warga memiliki akte kelahiran sebagai dokumen catatan sipil;
- n. menyusun laporan kelahiran dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan akte perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak Dan Kematian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. memproses penerbitan kutipan akte perkawinan non muslim 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 ketentuan;

- h. memproses penerbitan kutipan akte perceraian non muslim dengan menerima dan memeriksa permohonan, serta mencatat dalam buku register perceraian agar kutipan akte perceraian yang diterbitkan sesuai ketentuan;
- 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 non muslim dengan menerima dan memeriksa permohonan, koordinasi serta mencatat dalam buku register pengakuan anak guna kejelasan status anak secara hukum;
- k. memproses pengesahan anak non muslim dengan bersamaan mencatatkan perkawinan orang tua anak, menerima dan memeriksa permohonan, mencatat dalam buku register perkawinan, serta memberikan catatan pinggir pada kutipan akte kelahiran guna kejelasan status anak secara hukum;
- l. memproses penerbitan kutipan akte kematian dengan menerima dan memeriksa permohonan, serta mencatat dalam buku register kematian agar kutipan akte kematian yang diterbitkan sesuai ketentuan;
- m. 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;
- n. menyusun konsep surat Bupati Pekalongan mengenai usulan pengangkatan petugas pembantu pencatat perkawinan non Islam ke Gubernur Jawa Tengah dengan menerima usulan dari pemuka agama, mempelajari dan mengolah data serta koordinasi guna diproses lebih lanjut;
- o. menyusun laporan perkawinan, perceraian non muslim, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, akte kematian serta perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kelima

Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pemberian layanan informasi, serta pengelolaan dan pemeliharaan *database* kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pemberian layanan informasi kependudukan dan pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan data base penduduk, teknologi dan informasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pemberian layanan informasi kependudukan dan pengaduan masyarakat melalui koordinasi, konsultasi dan penyajian informasi agar diketahui dan dilaksanakan oleh masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan *database* penduduk, teknologi dan informasi kependudukan dengan koordinasi, konsultasi, meneliti dan mengolah data untuk memberikan layanan informasi bagi pengguna;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan Dan Pengelolaan Data, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan;
 - b. Seksi Pengelolaan Data.
- (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 19

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pemberian layanan informasi kependudukan dan pengaduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan Dan Pengaduan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi KTP, KK, Akte Kelahiran melalui ceramah, media cetak dan media elektronik untuk menyebarluaskan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan layanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui koordinasi, konsultasi dan penyajian informasi tentang persyaratan dan prosedur pelayanan untuk memperjelas proses pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pembinaan tentang Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akte Kelahiran dan tata cara pengangkatan anak atau adopsi di kecamatan, desa dan kelurahan melalui penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi data ulang apabila terjadi kesalahan ejaan/penulisan pada KTP, KK dan kutipan akte kelahiran yang telah diterima pemohon dengan memperbaiki KTP, KK, dan akte kelahiran yang asli dan berkas yang ada di Dinas sebagai dokumen negara agar sesuai dengan data pemohon;
- k. menerima pengaduan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan koordinasi dan mempelajari aturan agar pengaduan dapat diselesaikan dengan cepat;
- l. melaksanakan analisis masalah kependudukan dan pencatatan sipil melalui koordinasi, konsultasi dan kesimpulan atas permasalahan atau komplain dari masyarakat untuk mempercepat penyelesaian masalah;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengelolaan Data dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengelolaan Data supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Data dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. memelihara dan memutakhirkan *database* kependudukan dengan koordinasi, mempelajari, meneliti, mencocokkan data hasil pendataan penduduk dan mengolah data untuk mengetahui jumlah penduduk secara keseluruhan dan tersedianya *database* yang aktual dan akurat;
- h. mengelola data kependudukan dan pencatatan sipil melalui penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), koordinasi, menganalisis, mengolah dan menyimpan data kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyediaan data terkini bagi yang memerlukan;
- i. membuat data statistik kependudukan dan pencatatan sipil melalui koordinasi, penyusunan data penduduk menurut umur, jenis kelamin, pekerjaan dan lain-lain serta pembuatan papan data untuk memberikan informasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data peristiwa penting seperti pengangkatan anak dan adopsi, perubahan status warga negara, ganti nama dan perubahan jenis kelamin dengan mempelajari dan mengolah data serta koordinasi dengan bidang lain agar diperoleh data yang akurat;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Pakalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 3 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 56