



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf d) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- 1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Disdukcapil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 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 atas:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan struktur organisasi Disdukcapil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disdukcapil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- i. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- j. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- k. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- l. pelaksanaan administrasi Disdukcapil;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Disdukcapil;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Disdukcapil; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan di Disdukcapil.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;

- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disdukcapil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disdukcapil bersama subbagian/seksi;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan Disdukcapil;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - j. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disdukcapil;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk meliputi pelaksanaan administrasi pindah datang, penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Identitas Penduduk;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis/program kerja di bidang penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - f. merekapitulasi dan melaporkan hasil cetak kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat-surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi administrasi pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis administrasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - i. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Identitas Penduduk; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. mengkoordinasikan pindah datang penduduk dalam satu desa/kelurahan, antar desa dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten;
 - e. melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar kabupaten dalam satu provinsi;
 - f. melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar provinsi dalam wilayah Indonesia;
 - g. memproses penerbitan surat pindah datang penduduk;
 - h. melaksanakan pengelolaan data hasil pendaftaran pindah datang penduduk;
 - i. melaksanakan pelayanan pindah datang orang asing;
 - j. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - k. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pindah datang penduduk;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil dalam melaksanakan pencatatan peristiwa penting.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. memberikan informasi/penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. melaksanakan pelayanan permohonan pencatatan kelahiran dan kematian dari tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - i. merekapitulasi dan melaporkan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - e. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - f. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - g. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data
Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan data dan informasi kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan penyuluhan, pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pengelolaan data pencatatan sipil.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data kependudukan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, kerjasama, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan;
 - e. melakukan koordinasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dengan pembangunan dan pendayagunaan database kependudukan;
 - f. melaksanakan pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. menyediakan dan melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi database kependudukan sampai ke Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk dan pembangunan replikasi data kependudukan;

- i. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan sistem database;
- j. melaksanakan pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 15**

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 32 Seri D No. 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

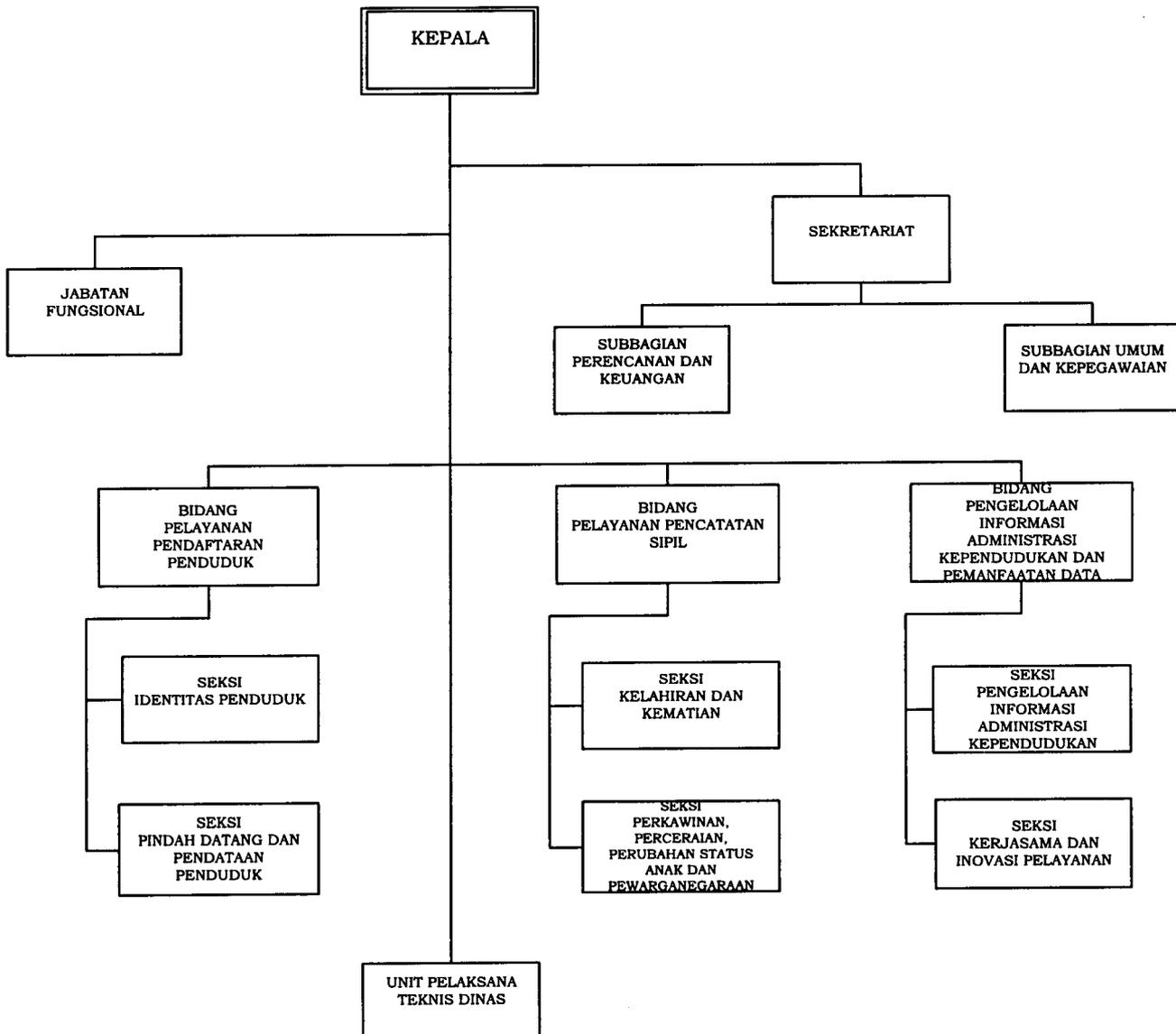
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 62

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO