



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 4 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 kedua kalinya 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Tipologi

### Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan.
  - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
    3. Seksi Tata Kelola, dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Kerjasama;
    2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    3. Seksi Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

##### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar

- (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Subbagian Perencanaan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
  - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



BAB IV  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dokumen pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pencatatan data penduduk yang datang dan pindah, serta memproses dan mengeluarkan dokumen pindah datang penduduk;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 19

- (1) Seksi Identitas Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan pelayanan, pemantauan dan evaluasi lingkup identitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk;
  - c. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk;
  - d. melakukan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 21

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pelayanan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pindah datang penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan

- pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan data penduduk dan pengeluaran dokumen pindah datang penduduk;
- c. melakukan pelayanan pencatatan data penduduk yang datang dan pindah, serta memproses dan mengeluarkan dokumen pindah datang penduduk;
  - d. melakukan pembinaan dan koordinasi pencatatan data penduduk yang datang dan pindah, serta mengeluarkan dokumen pindah datang penduduk;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 23

- (1) Seksi Pendataan Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pelayanan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan penduduk;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pencatatan kelahiran penduduk, penerbitan akta kelahiran, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen akta kelahiran;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian, menerima salinan penetapan pengadilan pembatalan perkawinan dan perceraian serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Kelahiran

Pasal 28

- (1) Seksi Kelahiran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, penyimpanan dan pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup kelahiran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran penduduk, penerbitan akta kelahiran dan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen akta kelahiran;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran penduduk meliputi; menerima dan meneliti berkas persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
  - d. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen akta kelahiran;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 30

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, koordinasi, penyimpanan dan pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan lingkup perkawinan dan perceraian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan dan prosedur penerbitan akta perkawinan dan perceraian, menerima salinan penetapan pengadilan pembatalan perkawinan dan perceraian, serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi penerimaan dan penelitian berkas persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
  - d. menerima salinan penetapan pengadilan penduduk yang melakukan pembatalan perkawinan dan perceraian;
  - e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

##### Pasal 32

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi.

##### Pasal 33

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penyimpanan dan pemeliharaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perubahan status anak,

- pewarganegaraan dan kematian;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - d. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - e. melakukan penerimaan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji oleh pejabat bagi perubahan kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi warga negara indonesia;
  - f. membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil bagi penduduk yang berubah kewarganegaraan;
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis,

- fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
  - d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 37

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengelolaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. melakukan pengolahan dan pengendalian data dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan kebutuhan;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



Bagian Ketiga  
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 39

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan dan penyajian data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
  - d. melakukan entri pemutahiran pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Tata Kelola, dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 41

- (1) Seksi Tata Kelola, dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Tata Kelola, dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 42

- (1) Seksi Tata Kelola, dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup tata kelola, dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola, dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi kependudukan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi kependudukan;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi kerjasama administrasi kependudukan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Seksi Kerjasama

Pasal 46

- (1) Seksi Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 47

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi lingkup kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 48

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 50

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi lingkup inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VIII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 52

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
JABATAN

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 55

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB XI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang kependudukan dan catatan sipil tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

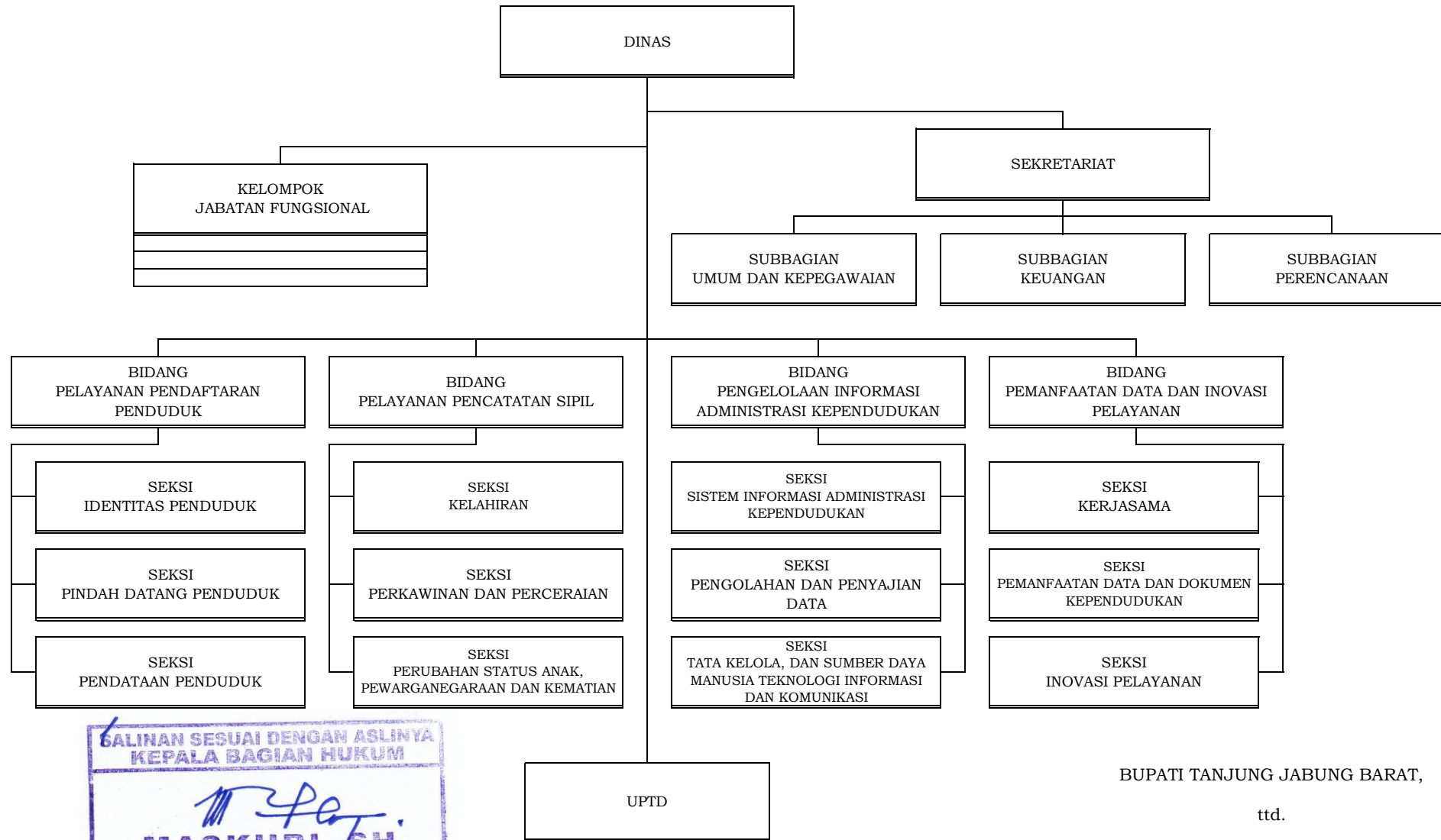
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 48



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 48 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
**MASKURI, SH**  
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.  
 SAFRIAL