



**BUPATI JOMBANG**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 19 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. 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);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Jombang;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Jombang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari : Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jombang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Pertama  
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang;
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Urusan****Pasal 3**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jombang mempunyai urusan sebagai berikut:

- a. Pendaftaran Penduduk
  1. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
  2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  3. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  4. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan, meliputi:

- a. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - b. Pendaftaran perubahan alamat;
  - c. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  - d. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
  - e. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;
  - f. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;
  - g. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  - h. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - i. Penatausahaan pendaftaran penduduk.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  7. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- b. Pencatatan Sipil
1. Penetapan kebijakan pencatatan sipil;
  2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  3. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
  4. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi:
    - a. Pencatatan kelahiran;
    - b. Pencatatan lahir mati;
    - c. Pencatatan perkawinan;
    - d. Pencatatan perceraian;
    - e. Pencatatan kematian;
    - f. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
    - g. Pencatatan perubahan nama;
    - h. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
    - i. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
    - j. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
    - k. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
    - l. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
  5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;

7. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
- c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
1. Penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  3. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  4. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  5. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  6. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  7. Pembangunan replikasi data kependudukan di daerah;
  8. Pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
  9. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
  10. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  11. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
  12. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
  13. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
  14. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  15. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
  16. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d. Perkembangan Kependudukan
1. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan.
  2. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
  3. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  4. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan

penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;

5. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
  6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  7. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
  8. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan.
- e. Perencanaan Kependudukan
1. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan;
  2. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  3. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
  4. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
  5. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
  6. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
  7. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
  8. Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Indikator Kependudukan, Proyeksi Penduduk Dan Analisis Dampak Kependudukan, serta Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  9. Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan.

**Bagian Ketiga**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Kependudukan, membawahi :
  - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan;
  - c. Seksi Mobilitas Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Catatan Sipil, membawahi :
  - a. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Penyimpanan dan Perubahan.
5. Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan, membawahi:
  - a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan *Database*;
  - c. Seksi Analisis dan Evaluasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 5**

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang kependudukan dan catatan sipil.

**Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan pedoman pengaturan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan yang terdiri dari kegiatan penataan, penertiban dan penerbitan dokumen dan data kependudukan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berkala kabupaten;
- f. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;

- g. Penyusunan program dan kebijakan bidang administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan rumah tangga;
- i. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan PAD.

**Bagian Pertama  
Sekretariat**

**Pasal 7**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana koordinasi Pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan Kebijakan teknis dan operasional Dinas;
- b. Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas;
- c. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Program Kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- g. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal lingkup Unit Kerja ;
- h. Penyiapan data dan informasi kepustakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi asset;
- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, perangkat daerah dan pihak ketiga;
- j. Pelaksanaan sistem Pengawasan Melekat Dinas;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan sistem informasi lingkup Dinas;
- l. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor;
- m. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

**Paragraf Pertama  
Sub Bagian Umum**

**Pasal 9**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;

- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolanan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Dinas;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas;
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas;
- i. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan**

**Pasal 11**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;



- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua  
Bidang Kependudukan**

**Pasal 12**

Tugas pokok Bidang Kependudukan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, di bidang pendaftaran penduduk, pembinaan administrasi kependudukan dan mobilitas penduduk.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Kependudukan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran pengelolaan data penduduk WNI dan orang asing (WNA);
- b. Penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- d. Pelaksana pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- e. Pelaksana pendaftaran peristiwa kependudukan, pindah datang dalam wilayah Indonesia, pindah datang antar negara;
- f. Pengindentifikasian perkembangan penduduk, persebaran penduduk serta menyelenggaraan pengarahannya mobilitas penduduk;
- g. Pelaksana pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksana pencatatan Biodata Penduduk dan Orang Asing.

**Paragraf Pertama  
Seksi Pendaftaran Penduduk**

**Pasal 14**

Seksi Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pencatatan biodata penduduk dan orang asing;
- b. Melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Susunan Keluarga;
- c. Melaksanakan penerbitan plat nomor rumah;
- d. Evaluasi dan pengawasan pendaftaran penduduk dan orang asing.

**Paragram Kedua**  
**Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan**

**Pasal 15**

Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendaftaran penduduk;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendaftaran penduduk dan pencatatan data penduduk;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis administrasi pendaftaran penduduk;
- d. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pendaftaran penduduk.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Mobilitas Penduduk**

**Pasal 16**

Seksi Mobilitas Penduduk, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dalam wilayah Indonesia Indonesia, bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas (KITAS) maupun Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
- b. Melaksanakan pendaftaran Pindah Datang Antar Negara;
- c. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Ijin Tinggal Terbatas yang berencana tinggal di wilayah NKRI;
- d. Melaksanakan pendataan Penduduk rentan administrasi Kependudukan dan proyeksi Penduduk serta kerjasama penataan persebaran penduduk dan migrasi dalam rangka pengembangan kualitas penduduk.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Catatan Sipil**

**Pasal 17**

Tugas pokok Bidang Pelayanan Catatan Sipil adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perkawinan dan perceraian serta penyimpanan dan perubahan.

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Catatan Sipil, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan sipil;
- b. Pelaksana pencatatan peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
- c. Pelaksana pelayanan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, dan Akta Pengangkatan Anak;
- d. Penyimpan dan memelihara Register Akta Catatan Sipil;

- e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil.

**Paragraf Pertama**  
**Seksi Kelahiran dan Kematian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak**

**Pasal 19**

Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman teknis pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak;
- b. Melaksanakan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran dan Pengangkatan Anak;
- c. Melaksanakan Pencatatan Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Perkawinan dan Perceraian**

**Pasal 20**

Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- b. Melaksanakan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan Non Islam bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang dilakukan di Indonesia, serta Warga Penghayat Kepercayaan;
- c. Melaksanakan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian Non Islam bagi Warga Negara Asing yang dilakukan di Indonesia, serta warga Penghayat Kepercayaan.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Penyimpanan dan Perubahan**

**Pasal 21**

Seksi Penyimpanan dan Perubahan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan menyimpan dan memelihara Arsip Data pemohon Akta dan Register Catatan Sipil;
- b. Melaksanakan pelayanan permohonan salinan Akta Catatan Sipil;
- c. Melaksanakan Pencatatan atas perubahan Akta Catatan Sipil (Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Perubahan lain karena peraturan perundang-undangan).

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan**

**Pasal 22**

Tugas pokok Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang data dan informasi, pengembangan dan pengelolaan data base serta analisis dan evaluasi.

### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Penyuluhan, Pengkajian dan Pengembangan, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sistem, analisis dan aplikasi data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- b. Penyusunan dan penyajian data statistik dajin desiminasi informasi kependudukan;
- c. Pengkoordinasian dan kerjasama antar daerah dan antar lembaga;
- d. Penyelenggara penyuluhan, pendataan dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- e. Pengembangan dan pemeliharaan data kependudukan dan catatan sipil;
- f. Pembangunan dan pemutakiran data kependudukan;
- g. Penganalisis dan pengkajian data kependudukan;
- h. Pemantauan, evaluasi, pencatatan sipil dan pelaporan.

### **Paragraf Pertama Seksi Data dan Informasi**

#### **Pasal 24**

Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas:

- a. Menyajikan data dan penyebarluasan data kependudukan;
- b. Melaksanakan penyuluhan, koordinasi, edukasi dan advokasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dan lembaga teknis pelaksanaan kebijakan yang berwawasan kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan/Informasi, Pengkajian dan Pengembangan.

### **Paragraf Kedua Seksi Pengembangan dan Pengelolaan *Database***

#### **Pasal 25**

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan *Database*, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan Bank data Kependudukan;
- b. Melaksanakan perekaman, perangkat jaringan komunikasi data hasil pendaftaran penduduk dan pendataan;
- c. Melaksanakan pemeliharaan data dan pengawasan perangkat jaringan teknologi informasi data kependudukan.

### **Paragraf Ketiga Seksi Analisis dan Evaluasi**

#### **Pasal 26**

Seksi Analisis dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penetapan indikator kependudukan dan catatan sipil serta menghitung proyeksi kependudukan dan catatan sipil;
- b. Melaksanakan analisis dampak kependudukan dan catatan sipil serta penyesuaian kebijakan dan catatan sipil.
- c. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan Bank data Kependudukan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Kewenangan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**BUPATI JOMBANG,**



**SUYANTO**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**



**M. MUNIF KUSNAN, SH, MSi.**  
Pembina Utama Muda  
NIP: 010 091 082

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009 NOMOR: 19 /D