

**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. 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);
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 (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 Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
10. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
11. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan;

13. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung;
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung;
15. Kewarganegaraan adalah segala hal ihwal yang berhubungan dengan warga negara;
16. Pewarganegaraan adalah tata cara bagi orang asing untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia melalui permohonan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam hal

memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan serta merumuskan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pemberian ijin dan pelaksanaan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan perencanaan kegiatan dinas;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tatalaksana dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, memverifikasi mengevaluasi dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - i. penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis identitas penduduk;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelayanan penerbitan identitas penduduk meliputi Nomor Induk kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), KTP Elektronik (KTP El) dan Kartu Identitas Anak (KIA);

- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi verifikasi dan *entry data* ke dalam *database* kependudukan serta menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pindah datang penduduk;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi verifikasi dan *entry data* ke dalam *database* Kependudukan serta menerbitkan surat keterangan pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Tetap dan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara bagi WNA yang memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pendataan penduduk;
 - d. mengolah hasil pendataan penduduk meliputi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI), penduduk rentan administrasi kependudukan, Warga Negara Asing (WNA) yang berada di wilayah Indonesia;

- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, memverifikasi, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil bagi WNA dan WNI;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait akta kelahiran;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis terkait akta kelahiran;

- c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelayanan akta kelahiran bagi penduduk WNI dan WNA;
 - d. menganalisis dan menentukan pelayanan pencatatan kelahiran meliputi verifikasi dan *entry data* ke dalam *database* kependudukan, mencatat ke dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran dan menyerahkan kepada penduduk;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan akta kelahiran; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelayanan perkawinan dan perceraian bagi penduduk pemeluk agama selain Islam dan Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. menganalisis dan menentukan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi verifikasi dan *entry data* ke dalam *database* kependudukan, mencatat ke dalam register akta perkawinan dan perceraian serta menerbitkan kutipan akta perkawinan, perceraian, surat keterangan perkawinan dan perceraian serta surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian selanjutnya menyerahkan kepada penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan akta perkawinan dan perceraian; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- b. melaksanakan kebijakan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian bagi WNA dan WNI;
 - d. menganalisis dan memverifikasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian, *entry data* ke dalam *database* kependudukan, mencatat ke dalam register serta menerbitkan kutipan akta, selanjutnya menyerahkan kepada penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, memverifikasi, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan 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;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis 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;
 - c. pelaksanaan 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;
 - d. 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;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis SIAK;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis SIAK;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang SIAK;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan SIAK;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan SIAK;
 - f. mengimplementasikan dan mengkaji ulang instrumen SIAK;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SIAK;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyusun, mengolah dan menyajikan data kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta *updating* data kependudukan;
 - e. melaksanakan pemutakhiran *database* kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam rangka tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, mempunyai tugas memimpin, memverifikasi, merumuskan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kerjasama;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Kerjasama;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang kerja sama administrasi kependudukan;

- d. merencanakan, melaksanakan dan mengkaji ulang kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pelaksanaan kerjasama;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hasil kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hasil kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan;
 - c. menyusun bahan perencanaan, pembinaan dan koordinasi di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pelaksanaan inovasi pelayanan;
 - f. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan inovasi administrasi kependudukan;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hasil kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 23

Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.


Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

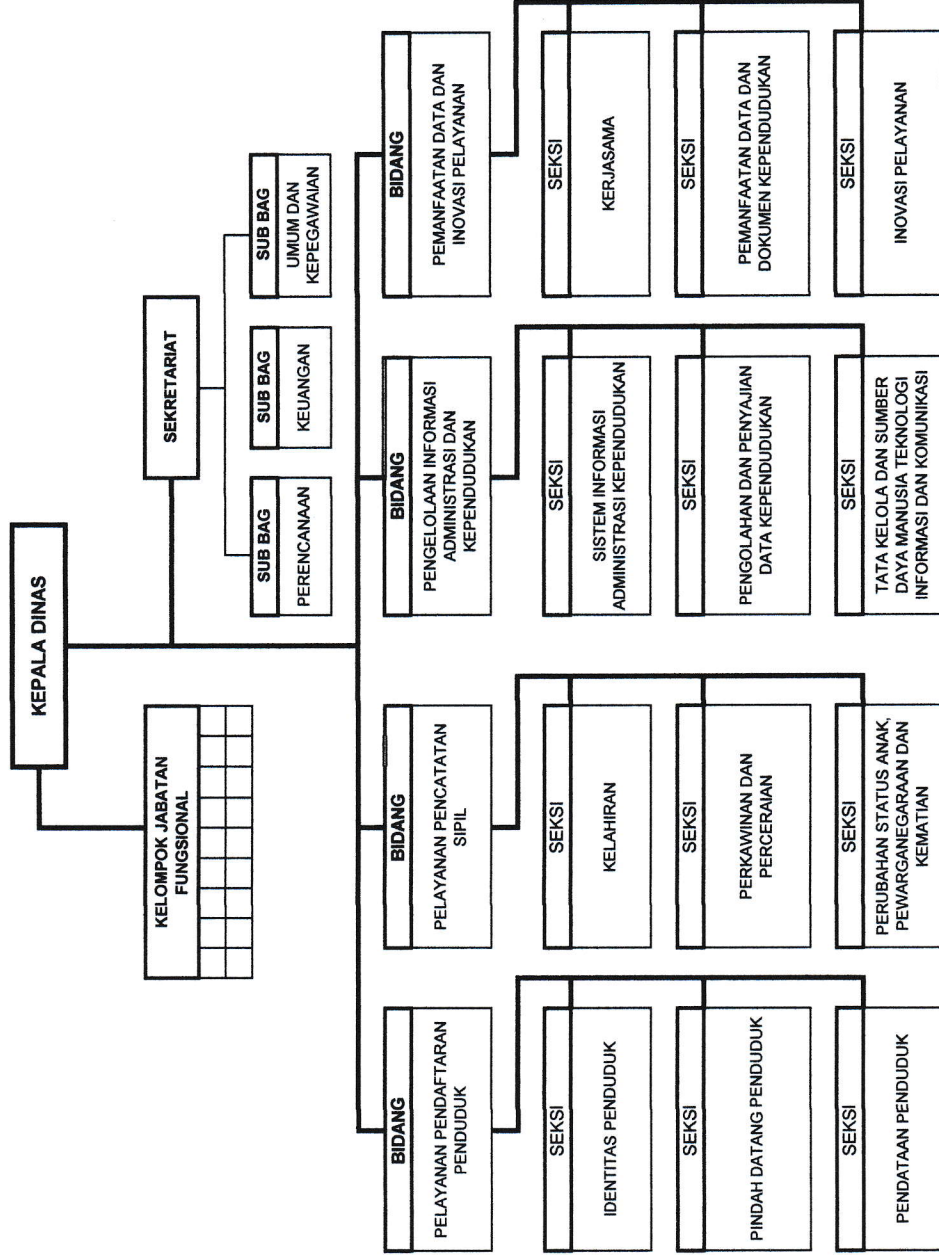
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 64 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.



**SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO

(Handwritten signature)