



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **54** TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan unsur pelaksana operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan yang berada dibawah naungan Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk.
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian.
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, membawahi :
 1. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) membawahi Sub Bagian Tata Usaha.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Masing-masing UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Masing-masing Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - h. pengelolaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi serta tatalaksana; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
 - e. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan anggaran program; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Keluarga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan bahan penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) serta Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) untuk WNA bagi yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan bagi penduduk Warga Negara Asing (WNA);
 - h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pendataan penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. menyiapkan bahan Pelaksanaan inventarisasi verifikasi dan klarifikasi pindah datang penduduk;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pendataan penduduk dan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dokumen administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pendataan penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. menyiapkan bahan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendataan penduduk dan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan Pencatatan Kematian;
 - b. melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan akta kelahiran;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan kematian dan penerbitan akta kematian;
 - f. melaksanakan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - b. melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi perkawinan dan perceraian penduduk yang terlambat pelaporannya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, serta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta penerbitan akta perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - e. melaksanakan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - g. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya serta salinan akta; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam 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. 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 internal dan lintas sector dalam 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
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan perangkat keras, perlengkapan sistem dan jaringan komunikasi data untuk SIAK;
 - c. menyiapkan bahan melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem KTP Elektronik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat baik di kecamatan-kecamatan maupun face to face; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata kelola teknologi informasi komunikasi (TIK) dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi (TIK) serta pengolahan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data;
 - c. menyiapkan bahan perangkat keras dan perlengkapannya, sistem database kependudukan dan sistem pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan replikasi database kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. melaksanakan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi database kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi (TIK);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi komunikasi (TIK) dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi (TIK) serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan sarana dan prasarana perangkat teknologi informasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan supervisi, advokasi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan inovasi pelayanan dan kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan sarana dan prasarana pelaksanaan inovasi pelayanan dan kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk analisis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka penyusunan inovasi pelayanan dan kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan inovasi pelayanan dan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan inovasi pelayanan dan kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan.
- (2) Kepala UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pelaksanaan tugas-tugas UPTD.
- (3) UPTD sebagaimana ayat (1), terdiri dari:
- a. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Bangil;
 - b. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Pandaan;
 - c. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Purwosari;
 - d. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Kejayan;
 - e. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Gondangwetan; dan
 - f. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan Grati.

(4) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyelenggaraan program UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan pengelola rumah tangga, sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan penyusunan data dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kutural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kutural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 47 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 54 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
- b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 20 Tahun 2014 tentang UPT Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

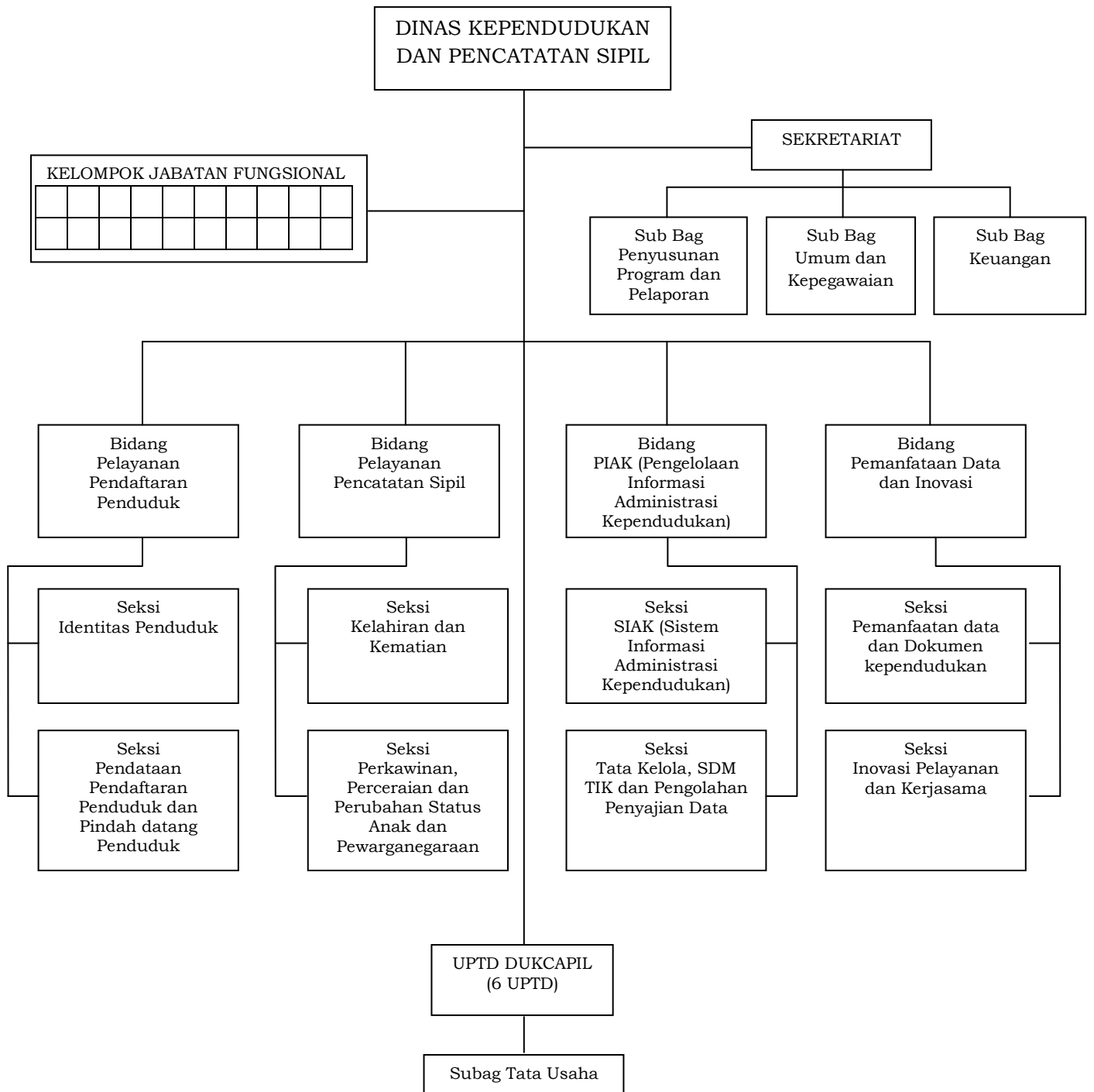
ttd

AGUS SUTIADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : 54 TAHUN 2016
 TANGGAL : 14 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF