



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tuban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tuban.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait dengan bidang keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tipe A.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - f. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - g. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;

- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tuban terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan;

- h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;

- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pelayanan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di pelayanan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara yang menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang identitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang identitas penduduk;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang identitas penduduk;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang identitas penduduk;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang identitas penduduk;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang identitas penduduk;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian pelayanan identitas penduduk;

- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan pendaftaran Penduduk; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi penyelenggaraan di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan advokasi, supervisi, dan konsultasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia tentang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan identitas kependudukan Warga Negara Asing;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban Kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan salinan akta kelahiran dan akta kematian serta penerbitan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran dan akta kematian;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pembetulan atau perubahan akta kelahiran dan akta kematian;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pembatalan akta kelahiran dan akta kematian;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan akta kelahiran dan akta kematian;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia tentang pencatatan akta kelahiran dan akta kematian;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian pencatatan akta kelahiran dan akta kematian;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan lahir mati;
- q. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- r. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan akta pengangkatan anak;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pembetulan atau perubahan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan akta pengangkatan anak;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pembatalan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan akta pengangkatan anak;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan dokumen pencatatan sipil khusus peristiwa penting lainnya;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan melaksanakan penerbitan salinan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan akta pengangkatan anak;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia tentang akta perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian dokumen akta perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, peristiwa penting lainnya serta perubahan status pewarganegaraan;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data penduduk;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data penduduk;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data penduduk;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang teknologi informasi administrasi kependudukan;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan serta pelaksanaan backup database kependudukan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengamanan sistem dan pendokumentasian informasi administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pembangunan dan pengembangan replika data kependudukan serta bank data kependudukan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pengolahan data registrasi penduduk dan non registrasi penduduk;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan pemutakhiran database;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian hasil penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pengolahan data agregat dan profil kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis perkembangan kependudukan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dan negara yang menjadi tanggung jawab Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan dan mengoordinasikan :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerjasama dan Inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan kerjasama dan Inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan kerjasama dan Inovasi pelayanan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kerjasama dan Inovasi pelayanan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan kerjasama dan Inovasi pelayanan;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan kerjasama dan Inovasi pelayanan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian kerjasama dan Inovasi pelayanan di bidang kependudukan
- h. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kerjasama dan Inovasi pelayanan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan sarana prasarana dan sistem untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Pasal 28

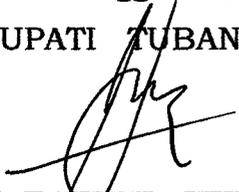
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 16 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,

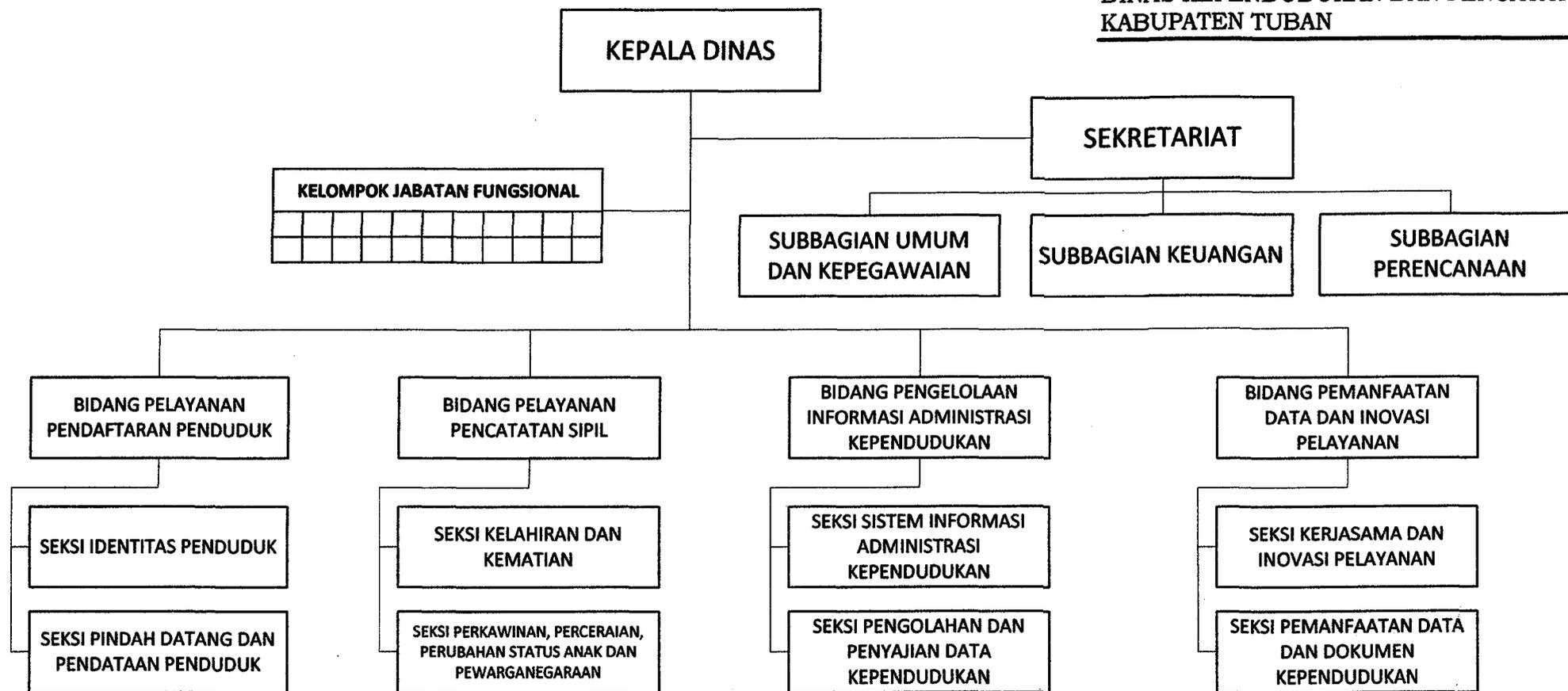

H. FATHUL HUDA

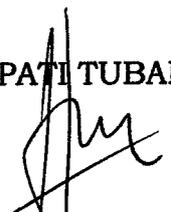
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIWANA

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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA