



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 dua 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 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 Republik Indonesia Nomor 4736);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan;
 - e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (5) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3),(4),(5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf a,b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV URAIAN TUGAS Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunann di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan pekerjaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan
- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
 - b. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - e. Melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. Mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
 - h. Mengkoordinasikan sasaran penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;

- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/Individu;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas dan individu;
- n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- o. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- p. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- q. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas ;
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan RKA, DPA dan DPPA rencana kerja dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran SUB bagian Perencanaan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan administrasi kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penerbitan data penduduk dan data keluarga;
 - b. Pendataan perpindahan penduduk;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana Kerja Dinas;
 - b. Melaksanakan pendataan penduduk dan pendataan keluarga;
 - c. Melaksanakan pendataan perpindahan penduduk;
 - d. Mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (4) Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
 - d. Melaksanakan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, perubahan status kewarganegaraan penduduk;
 - e. Menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan kartu penduduk dan kartu keluarga;
 - f. Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan KIA;
 - g. Membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan KK, KTP dan KIA;
 - h. Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan KK, KTP dan KIA;
 - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Melaksanakan Pendataan Penduduk;
 - c. Melaksanakan penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk dan data penduduk sebagai bahan informasi publik;
 - d. Menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
 - e. Melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah;
 - f. Membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap kepindahan penduduk;
 - g. Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk;
 - h. Melaksanakan perubahan data kependudukan;
 - i. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting data pribadi penduduk;
 - j. Melaksanakan penyimpanan penting data pribadi penduduk
 - k. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - l. Mengelola, memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
 - m. Menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan data penduduk;
 - n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ; mempunyai tugas pokok mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengolahan informasi dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - b. Penyampaian informasi, monitoring dan evaluasi data kependudukan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan Sentral Data Kependudukan;
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi Dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - h. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;
 - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
 - f. Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - g. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi Lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian dan Pemanfaatan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan;
 - e. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian dan Pemanfaatan data kependudukan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - g. Melaksanakan penyesuaian data kependudukan dalam database;
 - h. Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;

- i. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian dan data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Bagian Kelima
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok:

- 1. Meleaksanakan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, perubahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya pada lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil;
- 2. Menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- 3. Membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil;
- 4. Melaksanakan Penataan Penyimpanan dan Layanan Dokumen Catatan Sipil;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi:

- a. Verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status warganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- b. Pembuktian pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan , pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian , pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- c. Pencatatan data peristiwa penting dalam register akta pencatatan sipil
- d. Penerbitan kutipan akta Pencatatan sipil.
- e. Pembuatan catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil;
- f. Penataan Penyimpanan dan Layanan Dokumen Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Melaksanakan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil

- c. Melakukan Monitoring dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil
- d. Melakukan verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk meliputi kebenaran data kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- e. Melakukan pembuktian pencatatan kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dari WNA ke WNI dan peristiwa penting lainnya;
- f. Melaksanakan pencatatan data peristiwa penting dalam register akta pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan penerbitan kutipan akta Pencatatan sipil;
- h. Membuat catatan pinggir pada kata Pencatatan Sipil;
- i. Melaksanakan Penataan Penyimpanan dan Layanan Dokumen Catatan Sipil;
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja bidang;
- b. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Kelahiran Warga Negara Indonesia mulai usia 0 (nol) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) hari, 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun dan melampaui batas usia 1 (satu) tahun keatas, lahir mati, kematian WNI dan WNA,
- c. Melakukan Pembuktian pencatatan data kelahiran, lahir mati, kematian,
- d. Melaksanakan pencatatan data dalam register akta kelahiran dan kematian
- e. Melaksanakan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- f. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di Luar Wilayah NKRI dan diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang;
- g. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Keterangan kematian di Luar Negeri,
- h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

- (4) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. Menyusun, melaksanakan, evaluasi dan monitoring program kegiatan meliputi perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian,
 - c. Menyusun, melaksanakan, evaluasi dan monitoring program kegiatan meliputi Pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pewarganegaraan (WNI, WNA).
 - d. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan Pewarganegaraan WNI atau WNA.
 - e. Membuat catatan pinggir pada register pengangkatan anak dan pengesahan anak, pewarganegaraan (WNI, WNA)
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pengangkatan anak;
 - g. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan Pewarganegaraan WNI atau WNA.
 - h. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pembatalan Pewarganegaraan WNI atau WNA
 - i. Melakukan Pembuktian pencatatan data pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pewarganegaraan (WNI, WNA).
 - j. Melaksanakan Verifikasi dan validasi data meliputi perkawinan, pembatalan perkawinan WNI dan WNA, perceraian WNI dan WNA, pembatalan perceraian.
 - k. Melakukan Pembuktian pencatatan data perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian,
 - l. Melaksanakan pencatatan data dalam register akta Perkawinan, Perceraian.
 - m. Melaksanakan penerbitan kutipan akta Perkawinan, Perceraian.
 - n. Membuat catatan pinggir pada register perceraian.
 - o. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pembatalan perkawinan dan surat pembatalan perceraian
 - p. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI dan Surat Keterangan Perceraian di Luar Wilayah NKRI;
 - q. Melaksanakan penerbitan kembali akta-akta Pencatatan Sipil ke dua dan seterusnya;
 - r. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - s. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian ke Enam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas pokok:
- a. Melaksanakan Pengarsipan atas dokumen kependudukan
 - b. Mengembangkan inovasi - inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan
 - c. Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan
 - d. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - e. Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Kependudukan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai Fungsi:

- a. Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian dan Pemanfaatan terhadap Penggunaan Data Base Kependudukan;
 - b. Melaksanakan inovasi - inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan.
 - c. Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - e. Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar Lembaga dalam Rangka Penggunaan dan Pemanfaatan Data Penduduk;
 - g. Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
- b. Menyususun rencana program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai rencana kerja dinas;
 - c. Pengawasan kebijakan pengendalian dan Pemanfaatan terhadap Penggunaan Data Base Kependudukan;
 - d. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan;
 - e. Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar Lembaga dalam Rangka Penggunaan dan Pemanfaatan Data Penduduk;
 - g. Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - h. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;

- j. Melaksanakan inovasi- inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan koordinasi pengembangan tertib administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan Bimbingan Teknis dengan unit kerja terkait tentang peningkatan kualitas SDM;
 - d. Melaksanakan Inventarisasi permasalahan Administrasi Kependudukan;
 - e. Melaksanakan Kerjasama Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Lembaga Terkait;
 - f. Melaksanakan inovasi-inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - h. Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan sesuai rencana kerja dinas.
 - b. Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian dan Pemanfaatan terhadap Penggunaan Data Base Kependudukan;
 - c. Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan;
 - d. Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dokumen kependudukan;

- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 16

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M,Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 51