



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang :** bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan 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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
8. 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);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah 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 4594);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Petunjuk 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);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blanko Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Perangkat Pembaca Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang menangani urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6)

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
    - 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
    - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
    - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
    - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
    - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

#### **Pasal 5**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

##### **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

#### **Pasal 6**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;

- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Perencanaan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
  - e. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
  - f. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. penyusunan evaluasi kegiatan Dinas;
  - h. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
  - i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - b. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - c. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
  - d. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
  - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
  - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
  - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
  - h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-

usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;

- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

##### **Pasal 11**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelayanan, penerbitan dokumen, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

##### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Identitas Penduduk**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - g. pelaksanaan ketatausahaan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan 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 bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan Penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan Pendataan penduduk;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan Pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
  - f. pelaksanaan ketatausahaan;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian keempat**  
**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**Pasal 15**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

**Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1****Seksi Kelahiran dan Kematian****Pasal 17**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. penyiapan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Perkawinan, Perceraian,  
Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - c. penyiapan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI**  
**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**Pasal 19**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

**Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya 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 sumberdaya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya 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 sumberdaya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

**Paragraf 1**  
**Seksi Sistem Informasi**  
**Administrasi Kependudukan**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan dan Penyajian**  
**Data Kependudukan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. penyiapan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN**  
**INOVASI PELAYANAN**

**Pasal 23**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

**Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b. penyiapan bahan perencananan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Data dan**  
**Dokumen Kependudukan**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. penyiapan pelaksanaan pengolahan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  - e. pelaksanaan ketatausahaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 27**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

### **Pasal 28**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Dinas 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 tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 32**

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**BUPATI SITUBONDO,**

**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

**ttd**

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



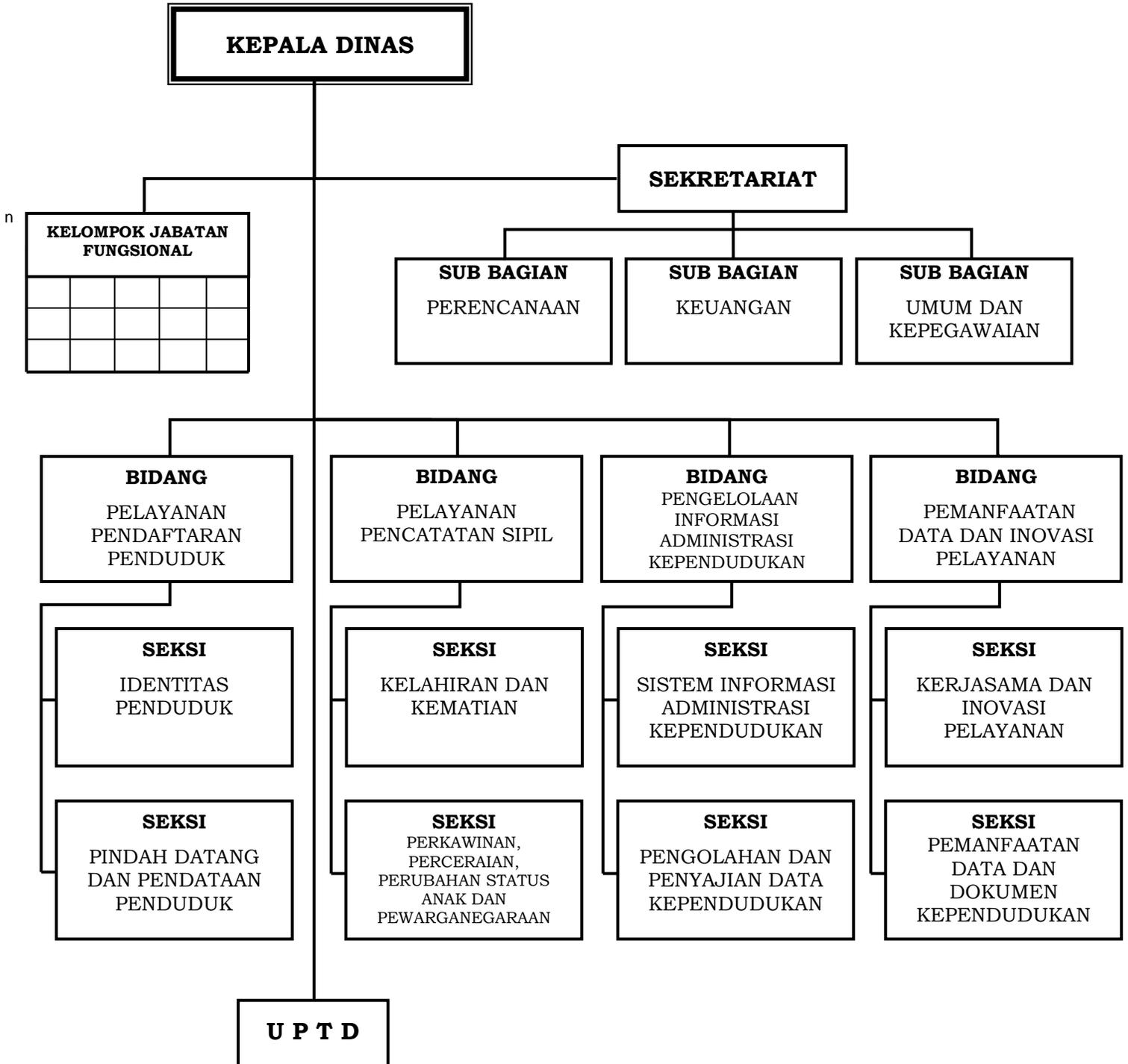
**ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si**  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**LAMPIRAN** Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal :

Nomor : Tahun 2016

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SITUBONDO**



**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**