



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 102 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa mendasari Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 21 September 2016 Nomor: 061/9934/DUKCAPIL Perihal: Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/ Kota dan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 16 November 2016 Nomor: 821.22/12205/DUKCAPIL Perihal: Mekanisme Pengisian Jabatan Pejabat Tinggi Pratama, Administratur dan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/ Kota, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo 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) 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c) Seksi Pendataan Penduduk;
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Kerjasama;
 - b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c) Seksi Inovasi Pelayanan;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani izin bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tidak ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk dan melaksanakan penerbitan identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis identitas penduduk yang meliputi :
 1. fasilitasi pelaksanaan pelayanan biodata nomor induk kependudukan dan kartu keluarga penduduk;
 2. menyiapkan nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk elektronik;
 3. menyiapkan dan melaksanakan dan memfasilitasi penerbitan dan pencetakan kartu tanda penduduk elektronik;
 4. mendistribusikan blangko dokumen kependudukan;
 5. memfasilitasi perubahan biodata penduduk;
 6. advokasi dan sosialisasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
 7. melaksanakan sosialisasi program pelayanan identitas penduduk.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis identitas penduduk;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk yang meliputi :
 1. pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk Warga Negara Indonesia;

2. pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk orang asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 3. fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal tetap dan pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
 4. fasilitasi dan pelaksanaan pendaftaran penduduk lintas batas wilayah negara;
 5. sosialisasi program pindah datang dan pindah keluar penduduk.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk;
 - d. melaksanakan tugas ketatausahaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk yang meliputi :
 1. penduduk korban bencana;
 2. penduduk daerah terbelakang;
 3. penduduk orang terlantar;
 4. penduduk non permanen;
 5. penduduk rentan administrasi kependudukan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pendataan penduduk;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelahiran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kelahiran yang meliputi :
 1. fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 2. penyusunan program pencatatan dan pelaksanaan penerbitan pencatatan kelahiran;
 3. sosialisasi kebijakan dan program pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 4. pencatatan kelahiran.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kelahiran;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perkawinan dan perceraian yang meliputi :
 1. penyusunan program pencatatan perkawinan dan perceraian;
 2. pencatatan perkawinan dan perceraian;
 3. fasilitasi, avokasi, supervisi dan konsultasi pada permohonan dan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 4. sosialisasi program pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil dan peristiwa penting lainnya yang meliputi :
 1. program perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
 2. memfasilitasi, avokasi, suverfisi dan koordinasi pelaksanaan perubahan pada status anak, kewarganegaraan, kematian, akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
 3. melaksanakan pemutakhiran data pelaksanaan perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
 4. melaksanakan pengelolaan arsip pencatatan sipil.

- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- d. melaksanakan tugas bidang ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi :
 - 1. pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 2. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data kependudukan serta aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 3. operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 4. pemantauan, analisis dan evaluasi serta pengawasan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 5. melaksanakan pengembangan potensi operator sistem informasi administrasi kependudukan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan yang meliputi :
 1. membangun Bank Data Kependudukan;
 2. pemutakhiran data penduduk dan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 3. menyajikan data penduduk untuk perencanaan pembangunan dan kepentingan lainnya;
 4. membangun data aplikasi data kependudukan daerah.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 29

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta yustisi kependudukan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;

- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan yang meliputi :
 - 1. fasilitasi pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2. fasilitasi pelaksanaan yustisi kependudukan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi :
 - 1. fasilitasi pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
 - 2. fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan penerbitan dan perumusan aplikasi proyeksi penduduk;
 - 3. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan identitas penduduk pada usia anak, remaja, pemuda, usia produktif dan lanjut usia;
 - 4. fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jumlah penduduk, struktur dan komposisi penduduk.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan dan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan umum.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

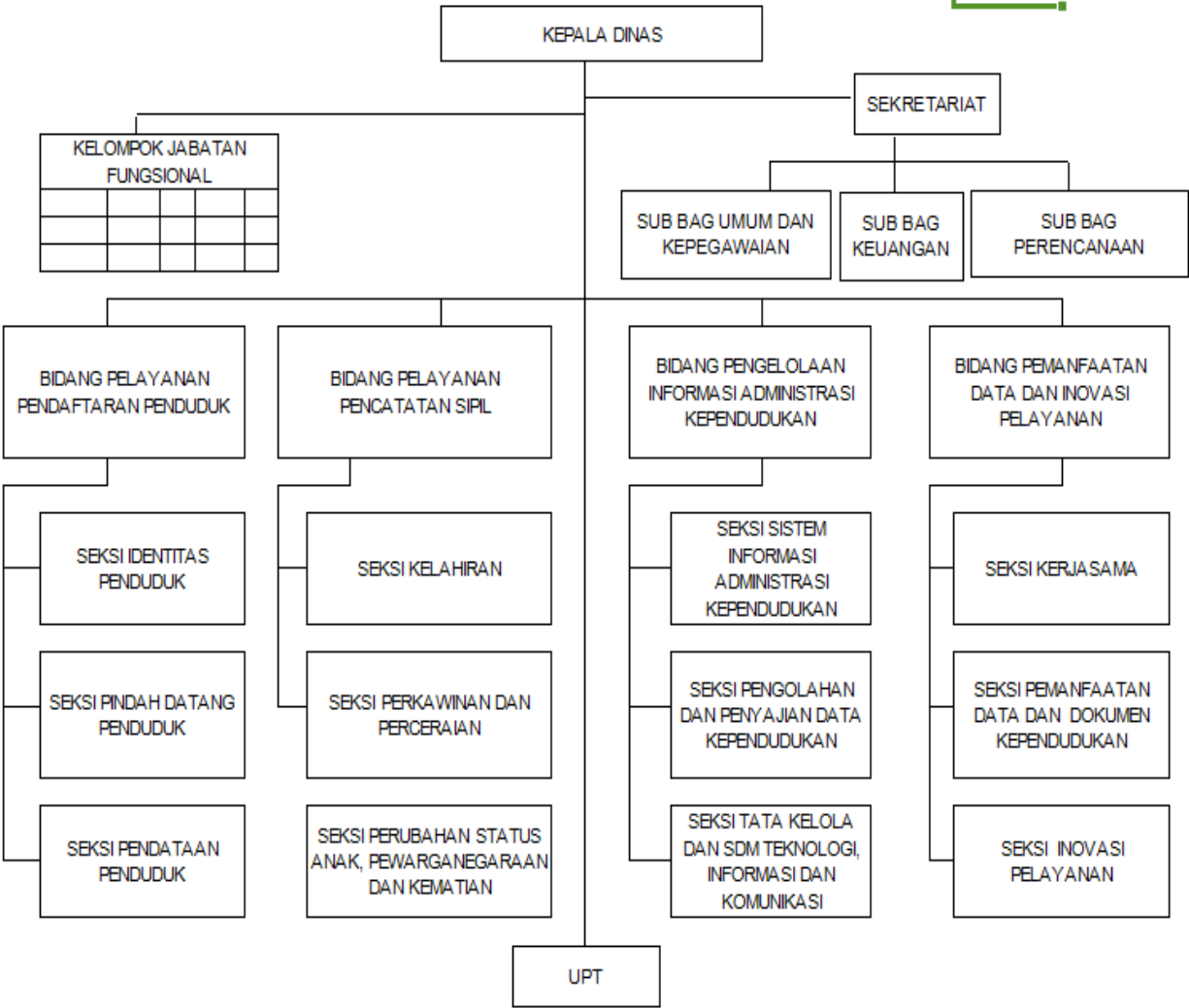
ttd

DJOKO SARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 102

NOREG PERBUP : 102 TAHUN 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDCATATAN SIPIL
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH