



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, tambahan lembaran daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220) maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Ngawi;
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Ngawi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ngawi;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI KEWENANGAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyelenggaraan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. 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;
- d. 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;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- k. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan :

- a. pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelayanan pencatatan sipil;
- c. pengumpulan data kependudukan;
- d. pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan kabupaten;
- e. penyusunan profile kependudukan Kabupaten.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengelolaan barang dan jasa inventaris; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program;
- b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;
- c. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis ; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b , mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
- b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
- c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan kantor dan keamanan kantor;
- c. melakukan penyusunan perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. melakukan penyiapan dan penyajian informasi;
- f. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepastakaan;
- g. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;
- h. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat; dan
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk .

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pendataan penduduk;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendataan penduduk;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 18

(1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2). Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan Perkawinan dan Perceraian;
- b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perkawinan dan Perceraian;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan Perkawinan dan Perceraian;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Perkawinan dan Perceraian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 22

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai 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 ; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama administrasi kependudukan;

- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2). Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3). Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

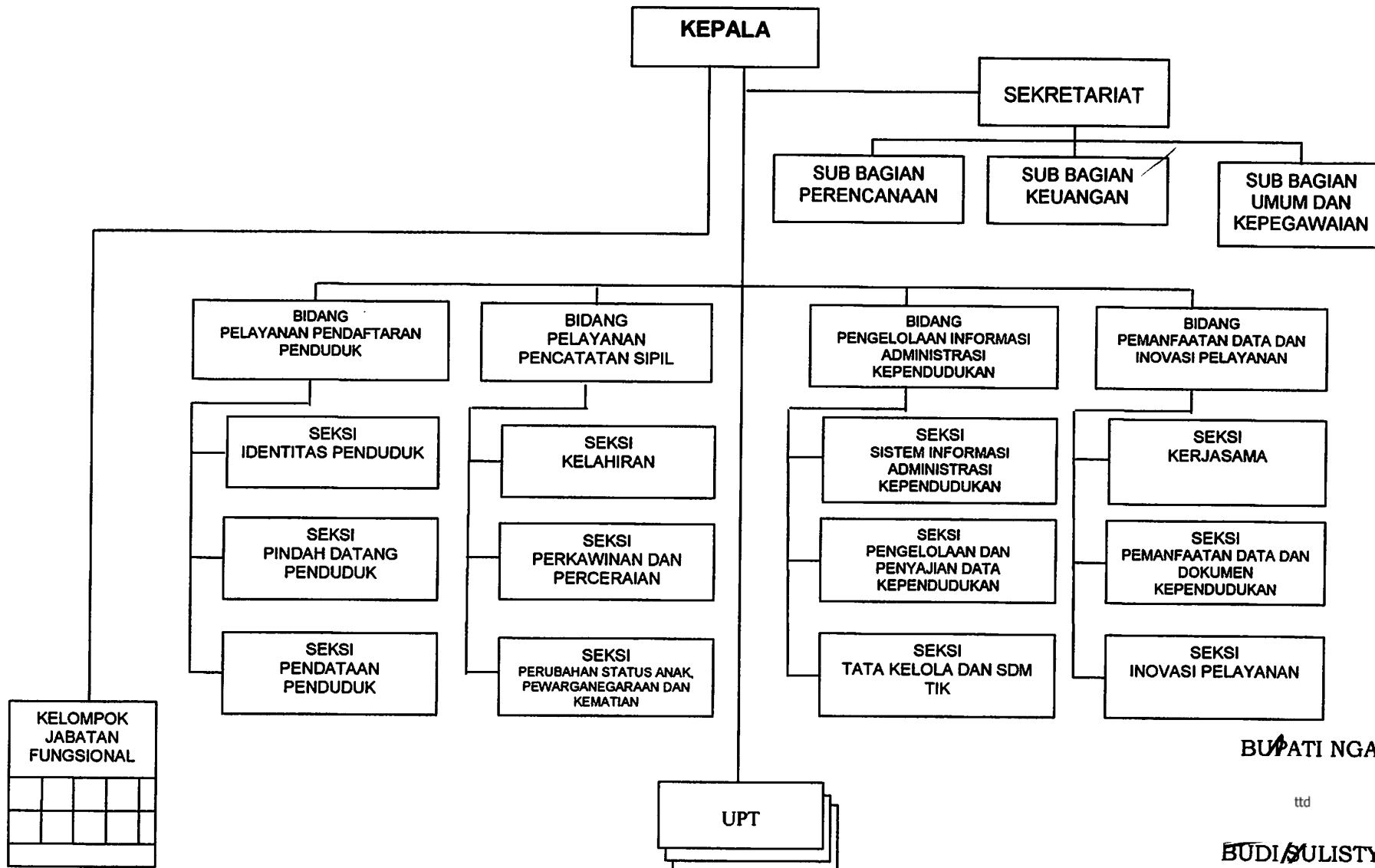
ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 33

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A**

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 33 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI MULISTYONO