



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 59 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.

### **BAB D KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Fasal 2**

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, serta tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### **Pasal 4**

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

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

## **BAB III SEKRETARIAT**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Dinas.

#### **Pasal 8**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

Sekretariat, terdiri dari :

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

**Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 13**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;

- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Perencanaan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Perencanaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 15**

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 17**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk.

**Pasal 18**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi identitas penduduk;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 19**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

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

**Bagian Ketiga  
Seksi Identitas Penduduk**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Identitas Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terkait dengan identitas penduduk.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas penduduk;
  - c. menyiapkan 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. menyiapkan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

**BAB V**  
**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 25**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, serta perubahan status anak dan kewarganegaraan.

**Pasal 26**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kelahiran dan kematian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi perkawinan, perceraian, serta perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 27**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

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

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kelahiran dan Kematian**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi.

## **Pasal 29**

- (1)** Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terkait dengan kelahiran dan kematian.
- (2)** Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - h. melaksanakan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

## **Pasal 30**

- (1)** Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2)** Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh Kepala Seksi.

## **Pasal 31**

- (1)** Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terkait dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2)** Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- h. melaksanakan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
- i. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- jj. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan status pewarganegaraan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 32**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### **Pasal 33**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

##### **Pasal 34**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi sistem informasi administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 35**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan .

**Bagian Ketiga  
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

**Pasal 36**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 37**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terkait dengan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan informasi administrasi kependudukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi adminduk, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- g. menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan penyajian dan desiminasi informasi kependudukan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi sistem informasi adminduk;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja sistem informasi adminduk; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

**Pasal 38**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 39**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terkait dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data;
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
  - g. melaksanakan pengolahan data kependudukan;
  - h. melaksanakan penyajian data kependudukan;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 40**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 41**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi kerja sama dan inovasi pelayanan, serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

**Pasal 42**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kerja sama dan inovasi pelayanan.
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 43**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

**Pasal 44**

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

## **Pasal 45**

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang terkait dengan kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan identifikasi, penerapan, pengembangan, dan replikasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan kerjasama pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi hasil pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Idnerja kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

## **Pasal 46**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi.

## **Pasal 47**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang terkait dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII KBLOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 48**

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IX UPT DINAS**

### **Pasal 49**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB X TATA KERJA**

### **Pasal 50**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

### **Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 52**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 53**

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan sebelumnya.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 54**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 48 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 32);
- b. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 48 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 17);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

**Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
pada tanggal 6 - 12 - 2016

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada Tanggal 6 - 12 - 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**

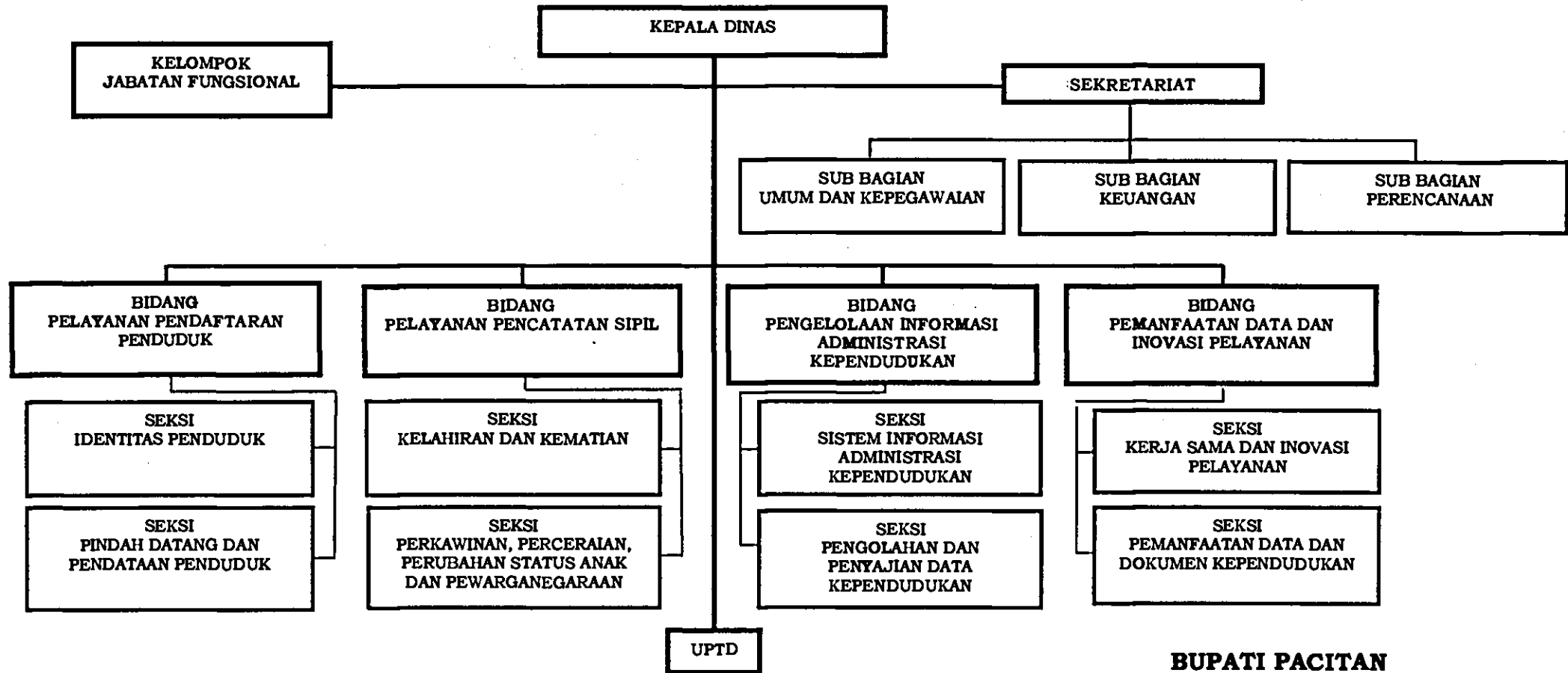


**Drs SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 59**

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

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN  
Nomor : 59 TAHUN 2016  
Tanggal : 6 DESEMBER 2016**



**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**