



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
3. 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);
4. 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);
5. 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 beberap kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik.
6. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA, adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

7. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi SIAK; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 6. Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan program di bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;

- g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan identitas penduduk KIA dan KTP;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Identitas Penduduk KIA dan KTP;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kegiatan Identitas Penduduk KIA dan KTP;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Identitas Penduduk KIA dan KTP;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi identitas penduduk KIA dan KTP;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk KIA dan KTP; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelayanan akte kelahiran dan kematian;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan akte kelahiran dan kematian;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan akte kelahiran;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penerbitan akte kelahiran dan kematian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis akte kelahiran dan kematian;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis akte kelahiran dan kematian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi SIAK;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola SIAK dan teknologi informasi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tata kelola SIAK dan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang tata kelola SIAK dan teknologi informasi;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola SIAK dan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan di bidang tata kelola SIAK dan teknologi informasi;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola SIAK dan teknologi informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi :

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

- d. pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 25

- (1) Kepala Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional 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) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 28

Jabatan Struktural pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas;
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Dinas serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta 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 yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

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 Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

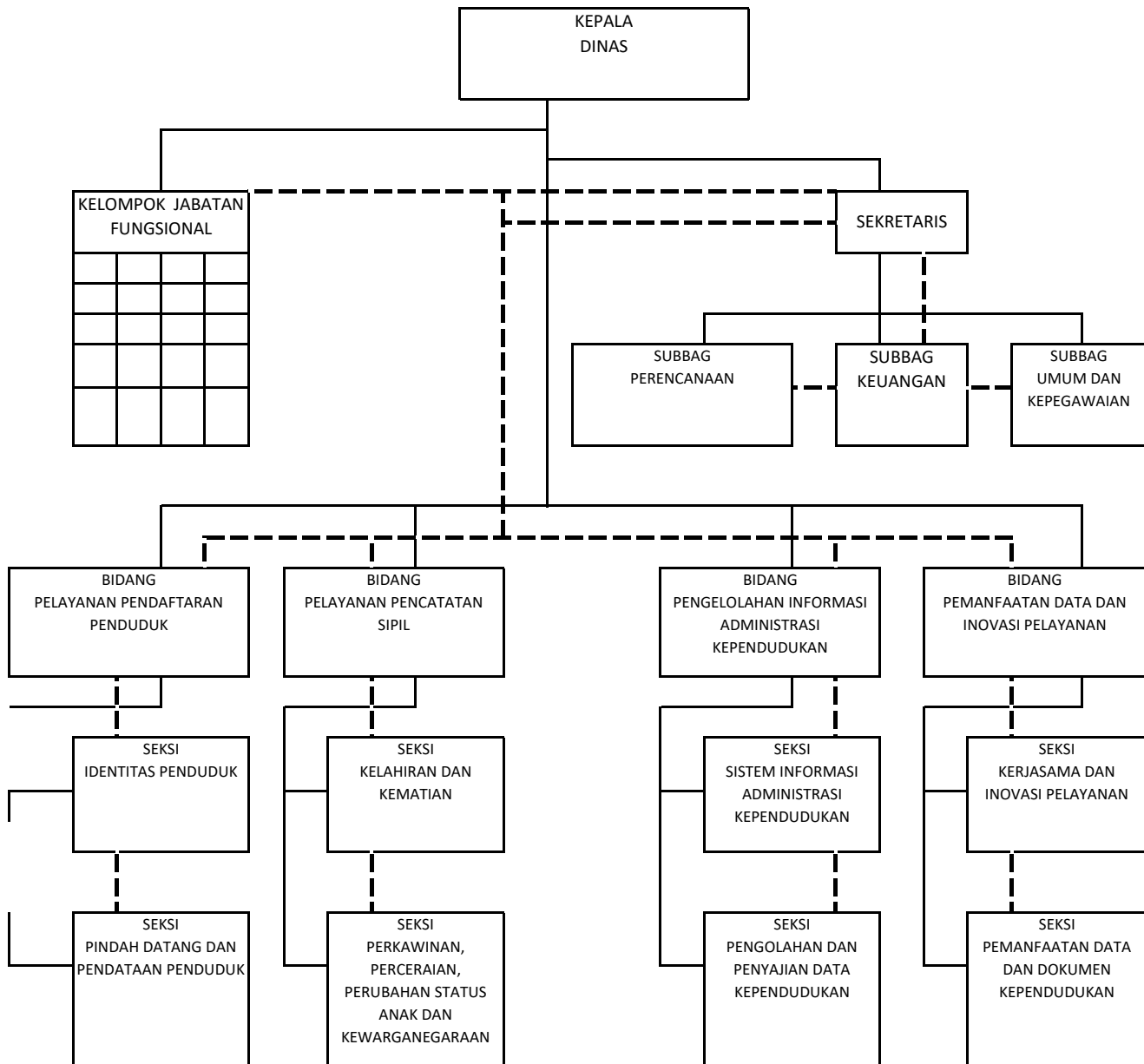
Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 738

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN GRESIK**



BUPATI GRESIK,

TTD.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si

—