



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
8. 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) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Perencanaan adalah Sub Bagian Perencanaan Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
11. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

13. Seksi Identitas Penduduk adalah Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Pindah Datang Penduduk adalah Seksi Pindah Datang Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
15. Seksi Pendataan Penduduk adalah Seksi Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Kelahiran adalah Seksi Kelahiran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah Seksi Perkawinan dan Perceraian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
19. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
20. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
23. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
24. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;
25. Seksi Kerjasama adalah Seksi Kerjasama Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
26. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
27. Seksi Inovasi Pelayanan adalah Seksi Inovasi Pelayanan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil ;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;

- f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
 - e. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
 - f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - d. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan;
 - b. merumuskan Kebijakan dan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. melaksanakan penerbitan perubahan dalam Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - d. melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Anak;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan lainnya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi perpindahan penduduk dalam daerah dan antar daerah;
 - b. menyelenggarakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - c. menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran penduduk WNI dan Orang Asing datang dan ke Luar Negeri;

- d. menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran orang asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka perpindahan penduduk;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan pendataan kependudukan berkelanjutan;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang);
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan seleksi, verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran akta kelahiran;
 - b. mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kelahiran;
 - c. meneliti arsip akta kelahiran dan arsip kutipan akta kelahiran;
 - d. mencatat register akta kelahiran dan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 - e. menyelenggarakan Pencatatan dan penerbitan bukti kelahiran luar negeri;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. mencatat dan penelitian register akta perkawinan dan akta perceraian;
 - d. menerbitkan bukti pelaporan perkawinan WNI di luar negeri;
 - e. membuat dan pengiriman pengumuman Perkawinan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan dalam rangka penerbitan perubahan akta Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan pelayanan, penelitian dan Pencatatan atas perubahan akta Pencatatan Sipil;
 - c. mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kematian ;
 - d. mencatat register akta kematian dan pelayanan penerbitan kutipan akta kematian;
 - e. melaksanakan penelitian berkas pengangkatan anak;
 - f. melaksanakan pembatalan akta Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan Pencatatan perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;

- b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. menyelenggarakan Jaringan Informasi Kependudukan;
 - d. membangun dan pengembangan jaringan komunikasi data untuk mendukung pelayanan publik;
 - e. membangun Sistem Database Kependudukan Kabupaten berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pengolahan dalam penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyediakan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap, mutakhir, sebagai acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;
 - d. merumuskan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;
 - e. menghimpun dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - f. menyiapkan bahan pemetaan penduduk dan perkembangannya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka proses penerbitan hak akses atas pemberian izin hak akses oleh Menteri atau Gubernur;
 - c. memelihara, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan;
 - d. menyelenggarakan identifikasi perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif;

- e. membina kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
 - b. menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- d. melakukan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait;
 - e. melaksanakan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. melaksanakan pengolahan dan pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil yang meliputi dokumen aktif dan in-aktif;
 - c. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - d. menyelenggarakan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka percepatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan, melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 - c. menyiapkan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
 - d. mengkoordinasikan dan pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Bupati melalui Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Bupati melalui Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. M A S U D I, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP.19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANGTAHUN 2016 NOMOR 62