



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Dinas mempunyai kewenangan :
 - a. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengumpulan data kependudukan;
 - d. pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
 - e. penyusunan profil kependudukan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK);
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
 - f. pengelolaan barang milik negara, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
 - g. penghimpunan dan penyusunan dan data informasi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas koordinasi, penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran serta pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan verifikasi serta penatusahaan keuangan dinas;
 - c. pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan, pembinaan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;

- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan Dinas;
- d. penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan Dinas;
- e. penyelenggaraan penataan barang milik Negara di lingkungan Dinas;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
- g. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam 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 tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Keluarga;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data kependudukan;
- e. pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk;
- f. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) serta Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) untuk Warga Negara Asing (WNA) bagi yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
- g. pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rangka dalam rangka penyusunan petunjuk pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan klarifikasi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. penelitian dokumentasi administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan pendataan penduduk rentan dan penduduk non permanen;
 - g. pelaksanaan pendataan bagi penduduk Warga Negara Asing (WNA);
 - h. penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS);
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran dan kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klarifikasi penduduk yang belum memiliki akta kelahiran dan akta kematian;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya serta salinan akta;

- f. pelaksanaan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klarifikasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan penduduk yang terlambat pelaporannya;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) menyelenggarakan 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 internal dan lintas sektor dalam 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. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
 - b. penyediaan dan pengembangan perangkat keras, perlengkapan sistem dan jaringan komunikasi data untuk SIAK;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem KTP Elektronik;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;

- f. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data;
- h. pengelolaan sistem arsip digital;
- i. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK).

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyediaan dan penyiapan perangkat keras dan perlengkapannya, sistem database kependudukan dan sistem pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembangunan replikasi database kependudukan;
 - d. penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pemutakhiran database kependudukan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi database kependudukan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK).

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen

Kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan dan data untuk analisis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka penyusunan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. melakukan analisis dan pengkajian pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan menyiapkan perangkat teknologi informasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan supervisi, advokasi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 26

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT di lingkungan Dinas, dengan pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan suatu organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 65 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

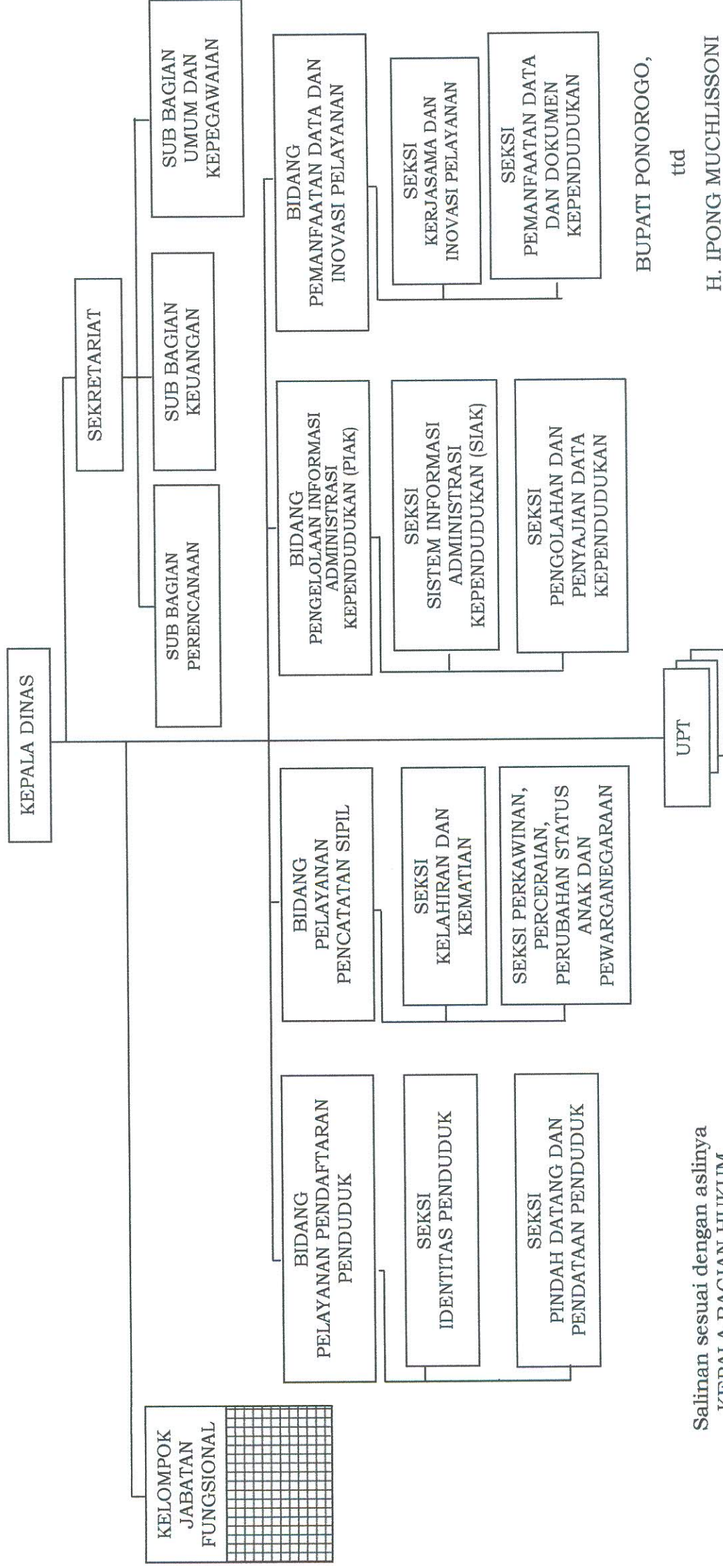
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI PONOROGO,
 ttd
 H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

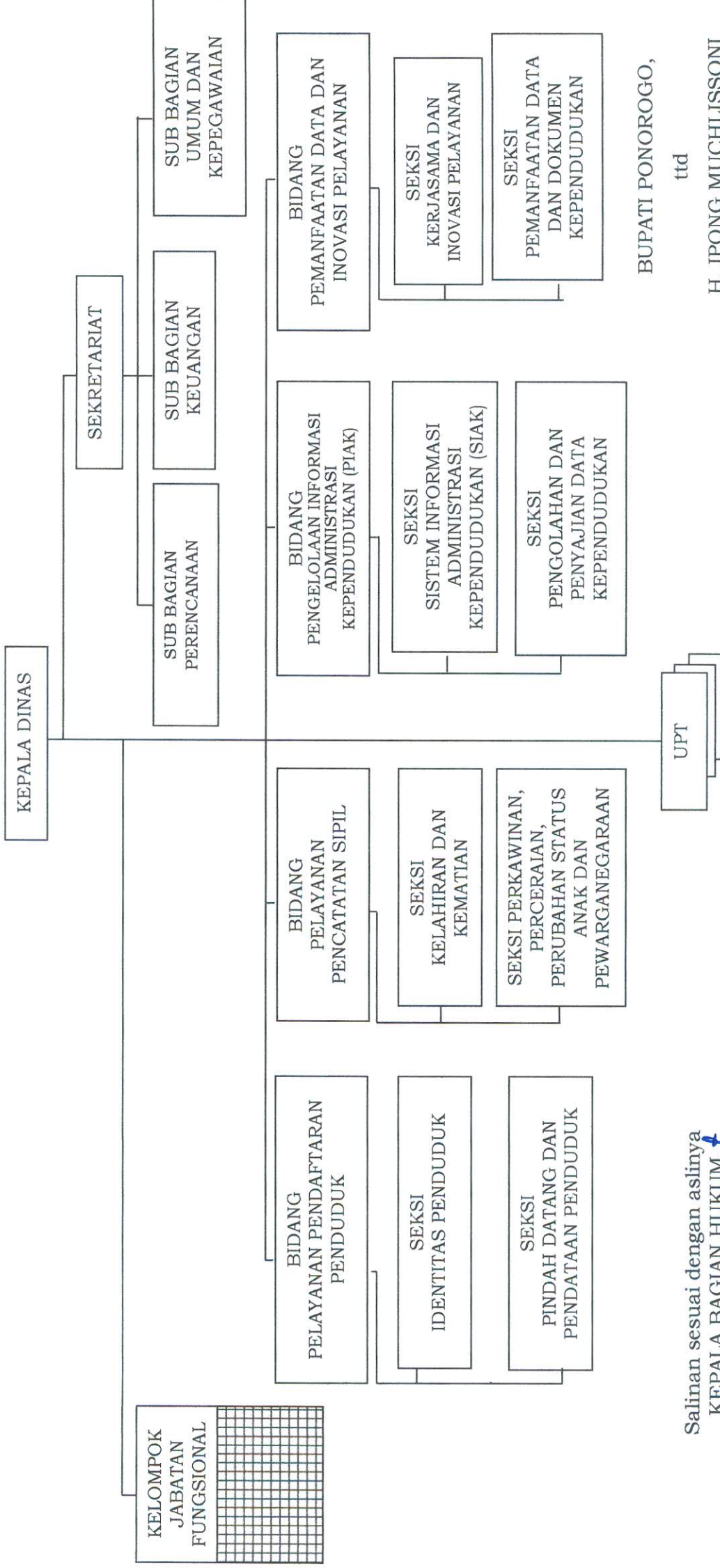
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, f




HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI PONOROGO,
 ttd
 H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM, f

 HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016