



SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah 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 Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Lamongan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 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 Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Membawahi:
 1. Seksi Kerja Sama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. UPT Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dan perundang-undangan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset perangkat daerah, dan urusan rumah tangga;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana perangkat daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelesaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - d. mengelola data dan informasi program dan kegiatan dinas;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan Kegiatan dinas;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan perjanjian kinerja;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
 - a. penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan aset dan sarana prasarana dinas;

- c. melakukan pengadaan aset dan sarana prasarana dinas;
 - d. melakukan perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan aset dan perlengkapan kantor;
 - e. melakukan inventarisasi, administrasi, penyusunan laporan pertanggungjawaban aset perangkat daerah;
 - f. menghimpun data dan informasi keuangan dalam rangka penyusunan program anggaran dinas;
 - g. melakukan administrasi perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban anggaran;
 - j. menyusun laporan keuangan, analisa dan evaluasi laporan keuangan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara, penetapan pengelola anggaran, tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - l. mendukung penyusunan rencana strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian, produk hukum dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah/janji ASN, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi ASN dan lainnya;
 - c. menyusun kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan bahan habis pakai dinas;
 - d. melakukan penyusunan dan evaluasi organisasi serta ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penerimaan, pendistribusian, dan penggandaan naskah-naskah dinas;

- f. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - g. melakukan tatalaksana, tata usaha, arsip dan perpustakaan;
 - h. melakukan administrasi kepegawaian;
 - i. menyusun rancangan usulan produk hukum daerah;
 - j. melakukan tugas hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;

- c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang 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; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak;
 - e. perubahan status kewarganegaraan;
 - f. pencatatan kematian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang 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, penyajian dan pemutakhiran 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, penyajian dan pemutakhiran 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, penyajian dan pemutakhiran 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, penyajian dan pemutakhiran data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemutakhiran data kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;
 - c. pembinaan dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 24

Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 26

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 19 Desember 2016

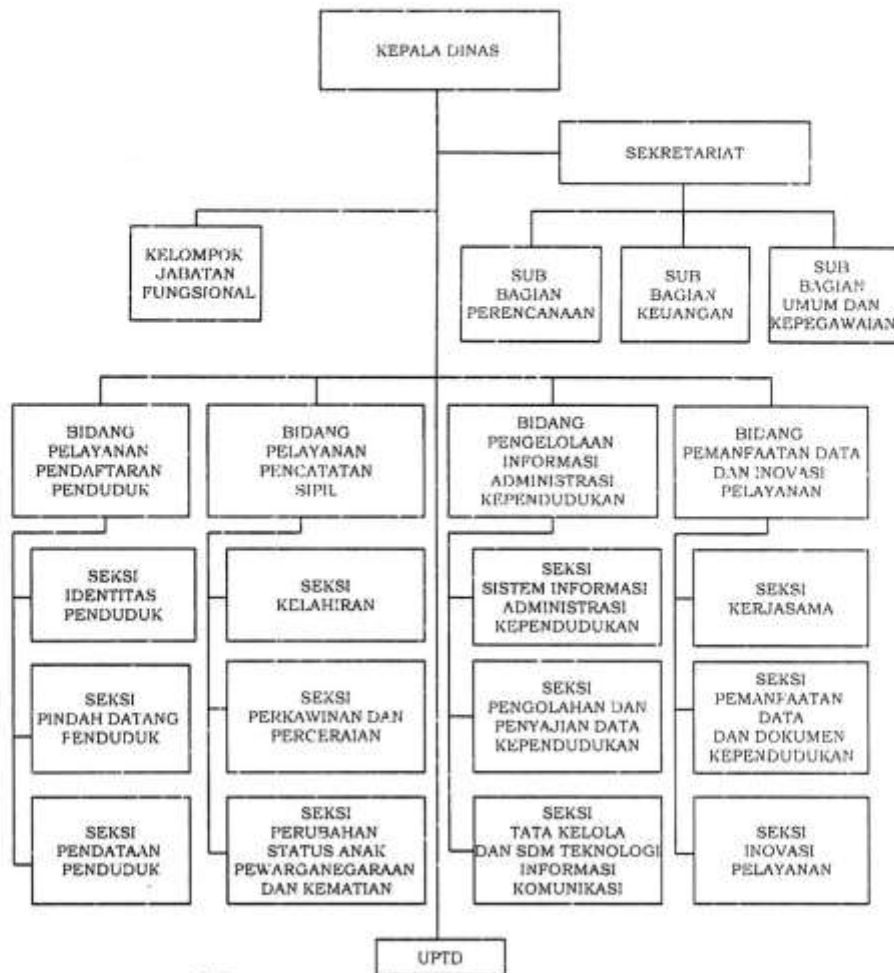
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2016 NOMOR 63



Lampiran Peraturan Bupati Lamongan
Nomor : 63 Tahun 2016
Tanggal : 19 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPAJAGIAN HUKUM,
YOSUWATI PRIHATONO

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI