SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 80 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwauntuk melaksanakanketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten ProbolinggoNomor 6 Tahun 2016 tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah, perlumenetapkan Peraturan Bupati tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, TugasdanFungsi, serta Tata KerjaDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5474);
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 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);
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 Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah,adalah Kabupaten Probolinggo;
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo;
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo;
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo;
7. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipiladalah unsur pelaksana pemerintah daerahdibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipildipimpin oleh Kepala Dinas yangberada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,membawahi :
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
   3. Seksi Pendataan Penduduk;
d. BidangPelayanan 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 dan Pemanfaatan Data,membawahi :
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
   3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilmempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusanPemerintahandibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilmempunyai fungsi :
   a. Perumusankebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c. Pelaksanaanevaluasi dan pelaporan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. Pelaksanaan administrasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaandan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan,pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan sertabarang milik daerahpada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana, program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milikdaerahserta pengelolaan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan administrasi umum;

b. penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. Penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan danmerumuskankebijakanteknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Dalammelaksanakan tugassebagaimanadimaksudpadaayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
e. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan bidang;
a. pelaksanaan pendokumentasian, pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis peningkatan pelayanan identitas penduduk dan peningkatan kapasitas pendaftaran penduduk dibidang identitas penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis peningkatan pelayanan identitas penduduk;
b. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan identitas penduduk;
b. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil pelayanan identitas penduduk secara berkala;
c. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis memeriksa dan meneliti/pindah datang, merekam data ke dalam data base kependudukan, menertibkan surat keterangan pindah/pindah datang antar kabupaten/kota dalam satu propinsi dan pindah/pindah datang antar propinsi dibidang pindah datang penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
b. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pindah datang penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan laporan secara berkala hasil pelayanan pindah datang penduduk;
d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil pelayanan pindah datang penduduk;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugasmelakukan kebijakan teknis pendataan penduduk yang rentan dalam sistem administrasi kependudukan dibidang pendataan penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
b. penyusunan pembinaan dan koordinasi serta pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi Kependudukan;
d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskankebijakanteknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Dalammelaksanakan tugassebagaimanadimaksudpadaayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

a. perumusan dan PenyusunanRencanaKegiatan, kebijakanteknisPelayanan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaanpembinaan, koordinasidanfasilitasidalam pelaksanaan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;

c. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasinal Prosedur (SOP)kegiatanbidang;
d. pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. penerbitan dokumen Pencatatan Sipil dari hasil pelayanan Pencatatan Sipil ;
f. pengendaliandanevaluasipelaksanaan hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelahiran

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugasmelakukan kebijakan teknis penerbitan akta kelahiran dan perubahan akta penduduk dibidang kelahiran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pencatatan kelahiran;
b. penyusunan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pencatatan kelahiran dalam system administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
d. pengawasan dan evaluasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran secara berkala;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian dibidang perkawinan dan perceraian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawianan dan Perceraian mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Perkawinan dan Perceraian;
b. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Perkawinan dan Perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pelayanan penerbitan kutipan akta Perkawinan dan Perceraian;
d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil pelayanan Perkawinan dan Perceraian secara berkala;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugasmelakukan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

b. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi serta Pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian dalam sistem administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan hasil pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian secara berkala;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan infomasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang kebudayaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan,pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, dan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan Kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, dan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, dan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasinal Prosedur (SOP) kegiatan bidang;
g. pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, dan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal18

(1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukanmempunyai tugas melakukan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan peningkatan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
c. penyusunan tata kelola tehnologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia tehnologi informasi dan komunikasi;
d. pemeliharaan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;

e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan secara berkala;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan PenyajianData Kependudukan mempunyai tugasmelakukan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian data penduduk, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan dibidang pengelolaan dan penyajian data penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;
b. penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. penyiapan database kependudukan;
e. pengolahan dan penyajian data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
f. pengawasan dan evaluasi data base kependudukan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dalam kerjasama dan menyampaikan inovasi pelayanan administrasi kependudukandibidang kerjasama dan inovasi pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kerjasama Administrasi Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan antar instansi terkait, lembaga pemerintah dan non departemen;

c. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan organisasi masyarakat dan perguruan tinggi;
d. pelaksanaan sosialisasi iklan layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
e. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi secara langsung kepada masyarakat;
d. pengawasan dan evaluasi kersama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
(3) Setiap kelompok fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 80 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003