



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas 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 dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 5243);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

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 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada bidang pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Dinas.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;

- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 9

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan penerbitan identitas penduduk meliputi kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan kartu identitas anak;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah warga negara indonesia (SKPWNI), surat keterangan datang warga negara indonesia (SKDWNI), surat keterangan tinggal terbatas (SKTT), surat keterangan orang terlantar (SKOT) dan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian warga negara asing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi identitas penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi identitas penduduk;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi identitas penduduk; melaksanakan pelayanan pendaftaran dan menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan identitas penduduk meliputi kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan kartu identitas anak;
- d. melaksanakan pencetakan identitas penduduk meliputi kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan kartu identitas anak;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pencetakan/penerbitan identitas warga negara asing;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi identitas penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis dibidang pindah datang penduduk, pendataan penduduk termasuk penduduk rentan administrasi kependudukan, dan perekaman biometrik;
- e. menyiapkan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah warga negara indonesia (SKPWNI), surat keterangan datang warga negara indonesia (SKDWNI), surat keterangan tinggal

terbatas (SKTT), surat keterangan orang terlantar (SKOT) dan pendataan penduduk;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pemrosesan penerbitan akta-akta dan kutipan akta-akta pencatatan sipil;
- f. melaksanakan penerbitan surat keterangan bukti lapor kelahiran dan kematian warga negara indonesia di luar negeri;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi kelahiran dan kematian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelahiran dan kematian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kelahiran dan kematian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis dibidang kelahiran dan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan akta dan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- f. melaksanakan pencetakan akta dan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- g. membuat catatan pinggir pada akta dan kutipan akta pencatatan sipil atas perubahan elemen data berdasar salinan penetapan pengadilan;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan surat keterangan bukti kelahiran dan kematian luar negeri;
- i. melaksanakan pencetakan surat keterangan bukti lapor kelahiran dan kematian luar negeri;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kelahiran dan kematian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan akta dan kutipan akta perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak dan membuat catatan pinggir pada akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran tentang pengangkatan anak;
- f. membuat catatan pinggir pada akta dan kutipan akta pencatatan sipil atas perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi Warga Negara Indonesia;
- g. membuat catatan pinggir pada akta dan kutipan akta pencatatan sipil atas perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi warga negara asing;
- h. melaksanakan penerbitan bukti lapor perkawinan,perceraian, perubahan status anak yang diterbitkan oleh negara lain;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pelayanan penyajian data administrasi kependudukan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi sistem informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. mengendalikan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan jaringannya;
- e. melaksanakan tata kelola dan memelihara infrastruktur jaringan komunikasi data;
- f. mengendalikan dan melayani informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pengelola sistem administrasi kependudukan;
- h. mengendalikan operasionalisasi *website* Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. mengelola dan menyajikan data kependudukan;
- f. melaksanakan validasi data kependudukan;
- g. menyusun laporan perkembangan kependudukan Daerah;
- h. menyusun profil perkembangan kependudukan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. melaksanakan Perjanjian Kerja Sama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pengguna
- f. merumuskan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pengamanan dan penyimpanan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pengguna;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pengelolaan arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan digitalisasi arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melakukan pembinaan teknis tata kearsipan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001