

SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 08 Agustus 1950);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-

- Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (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 dan Pemanfaatan Data.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. mengarahkan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- n. mengarahkan perumusan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
- o. mengarahkan perumusan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;

- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan di Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
 - o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang pendaftaran penduduk, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pendaftaran penduduk, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
- k. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);

- l. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran biodata penduduk;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang dan keterangan kependudukan lainnya;
- n. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk jemput bola/keliling;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - b. Sub Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang pencatatan sipil, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pencatatan sipil, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan pencatatan sipil sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pelaporan dan pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pelaporan dan pencatatan lahir mati;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pelaporan dan pencatatan pembetulan dan pembatalan akta kelahiran dan kematian;

- k. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pelaporan dan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pelaporan dan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pembatalan pengangkatan anak, perubahan nama, pewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak;
- n. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pelaporan dan pencatatan pewarganegaraan (WNI yang menjadi WNA, dan sebaliknya didalam maupun diluar negeri) dan anak yang berkewarganegaraan ganda;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian;
 - b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan profil kependudukan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan profil kependudukan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;

- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan data kependudukan;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan standar kerjasama dan inovasi pelayanan;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan profile kependudukan daerah;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan arsip kependudukan daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan profil kependudukan;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan profil kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan profil kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan profil kependudukan;; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari dua sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK);
 - b. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data.

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3)tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing;
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unit di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah

Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 42

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 45

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 46

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 89 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 89) dan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,
Ttd.
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI
Ttd.
HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR



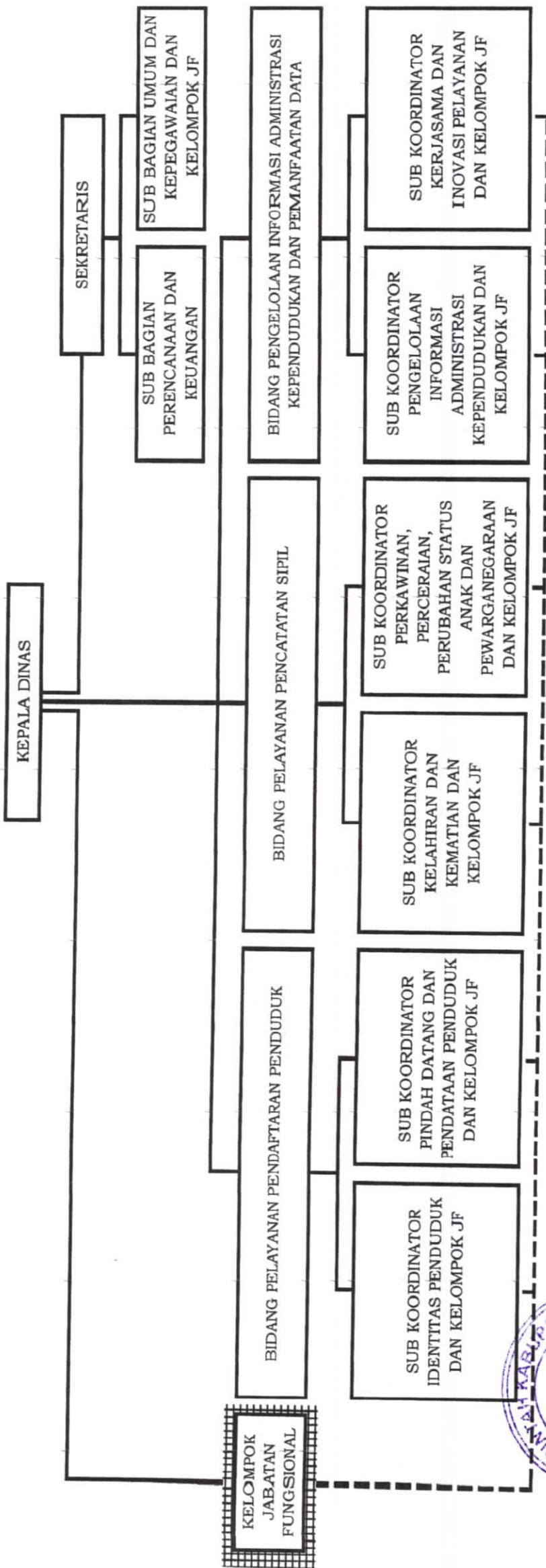
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MBI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum.
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
SETDA
Fr. MELDIANUSWITANTI, S.H., M.Hum.
NIP. 19740519199903 2 007

BUPATI WONOGIRI,
TTD
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIIL KABUPATEN WONOGIRI

- I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang Identitas Penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA), meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang identitas penduduk berdasarkan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang identitas penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan bahan perumusan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 6. menyiapkan bahan perumusan pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
 7. menyiapkan bahan perumusan pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang identitas penduduk;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang meliputi pelayanan pendaftaran biodata penduduk, melakukan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang dan keterangan kependudukan lainnya, melakukan pelayanan pendaftaran penduduk jemput bola/ keliling, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pindah datang dan pendataan penduduk yang meliputi pelayanan pendaftaran biodata penduduk, melakukan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang dan keterangan kependudukan lainnya, melakukan pelayanan pendaftaran penduduk jemput bola/ keliling;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pendaftaran biodata penduduk;
 6. menyiapkan bahan perumusan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang dan keterangan kependudukan lainnya;
 7. menyiapkan bahan perumusan melakukan pelayanan pendaftaran penduduk jemput bola/ keliling;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kelahiran dan kematian yang meliputi pelayanan pelaporan dan pencatatan kelahiran dan kematian, lahir mati, serta pembetulan dan pembatalan akta kelahiran dan kematian, meliputi
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kelahiran dan kematian berdasarkan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kelahiran dan kematian yang meliputi pelayanan pelaporan dan pencatatan kelahiran dan kematian, lahir mati, serta pembetulan dan pembatalan akta kelahiran dan kematian;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pelaporan dan pencatatan kelahiran dan kematian;
 6. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pelaporan dan pencatatan lahir mati;
 7. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pelaporan dan pencatatan pembetulan dan pembatalan akta kelahiran dan kematian;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kelahiran dan kematian;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang meliputi pelayanan pelaporan dan pencatatan perkawinan dan perceraian; pelayanan pelaporan dan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak; pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pembatalan pengangkatan anak, perubahan nama, pewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak; pelayanan pelaporan dan pencatatan pewarganegaraan (WNI yang menjadi WNA, dan sebaliknya didalam maupun diluar negeri) dan anak yang berkewarganegaraan ganda, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berdasarkan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan yang meliputi pelayanan pelaporan dan pencatatan perkawinan dan perceraian; pelayanan pelaporan dan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak; pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pembatalan pengangkatan anak, perubahan nama, pewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak; pelayanan pelaporan dan pencatatan pewarganegaraan (WNI yang menjadi WNA, dan sebaliknya didalam maupun diluar negeri) dan anak yang berkewarganegaraan ganda;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pelaporan dan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 5. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pelaporan dan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;

6. menyiapkan bahan perumusan pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pembatalan pengangkatan anak, perubahan nama, pewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak;
7. menyiapkan bahan perumusan pelayanan pelaporan dan pencatatan pewarganegaraan (WNI yang menjadi WNA, dan sebaliknya didalam maupun diluar negeri) dan anak yang berkewarganegaraan ganda;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data yang meliputi pengumpulan data kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengumpulan data kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan bahan perumusan pengumpulan data kependudukan;
 6. menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 7. menyiapkan bahan perumusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang profile kependudukan dan arsip kependudukan yang meliputi penyusunan profile kependudukan Daerah, penyusunan kebijakan profil perkembangan kependudukan, penyajian data dalam bentuk profile perkembangan kependudukan (kuantitas, kualitas, mobilitas dan perlindungan penduduk), penyajian proyeksi penduduk, pemanfaatan data kependudukan oleh lembaga pengguna, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan arsip kependudukan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kerjasama dan inovasi pelayanan yang meliputi penyusunan profile kependudukan Daerah, penyusunan kebijakan profil perkembangan kependudukan, penyajian data dalam bentuk profile perkembangan kependudukan (kuantitas, kualitas, mobilitas dan perlindungan penduduk), penyajian proyeksi penduduk, pemanfaatan data kependudukan oleh lembaga pengguna, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan arsip kependudukan;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. menyiapkan bahan perumusan standar kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. menyiapkan bahan perumusan tentang profile kependudukan Daerah;
7. menyiapkan bahan perumusan tentang pengelolaan arsip kependudukan Daerah;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI,

Ttd.

JOKO SUTOPO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MELDWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum.
NIP. 19740519 199903 2 007