



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 119

Tahun 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita 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 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator.
8. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 2. Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
1. Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- h. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
- i. pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;

- l. penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- r. pengelolaan UPT.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- f. penyusunan rincian tugas dinas;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan barang milik daerah;
- i. pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perencanaan;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perencanaan;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;

- e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kelompok Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - d. penyelenggaraan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
 - e. pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 - f. pelaksanaan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Identitas Penduduk;

- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Identitas Penduduk.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pendataan orang asing;
 - g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan

kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
 - f. pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - g. pelaksanaan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan,

pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pengelolaan dan pengkajian pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara daerah dan Kapanewon dan antar Kapanewon;
- h. pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 30

- 1) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 2) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- g. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 32

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan kerjasama dan inovasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi

- pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. penyajian statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penyiapan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyajian data di bidang kependudukan;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 38

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Pejabat Administrator (Eselon III) berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Pejabat Pengawas dan Sub Koordinator.
- (2) Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompok substansinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan/atau kelompok substansi dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau kelompok substansi berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan/atau kelompok substansi.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 43

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan dan/atau kelompok substansi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan dan/atau kelompok substansi.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesai dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

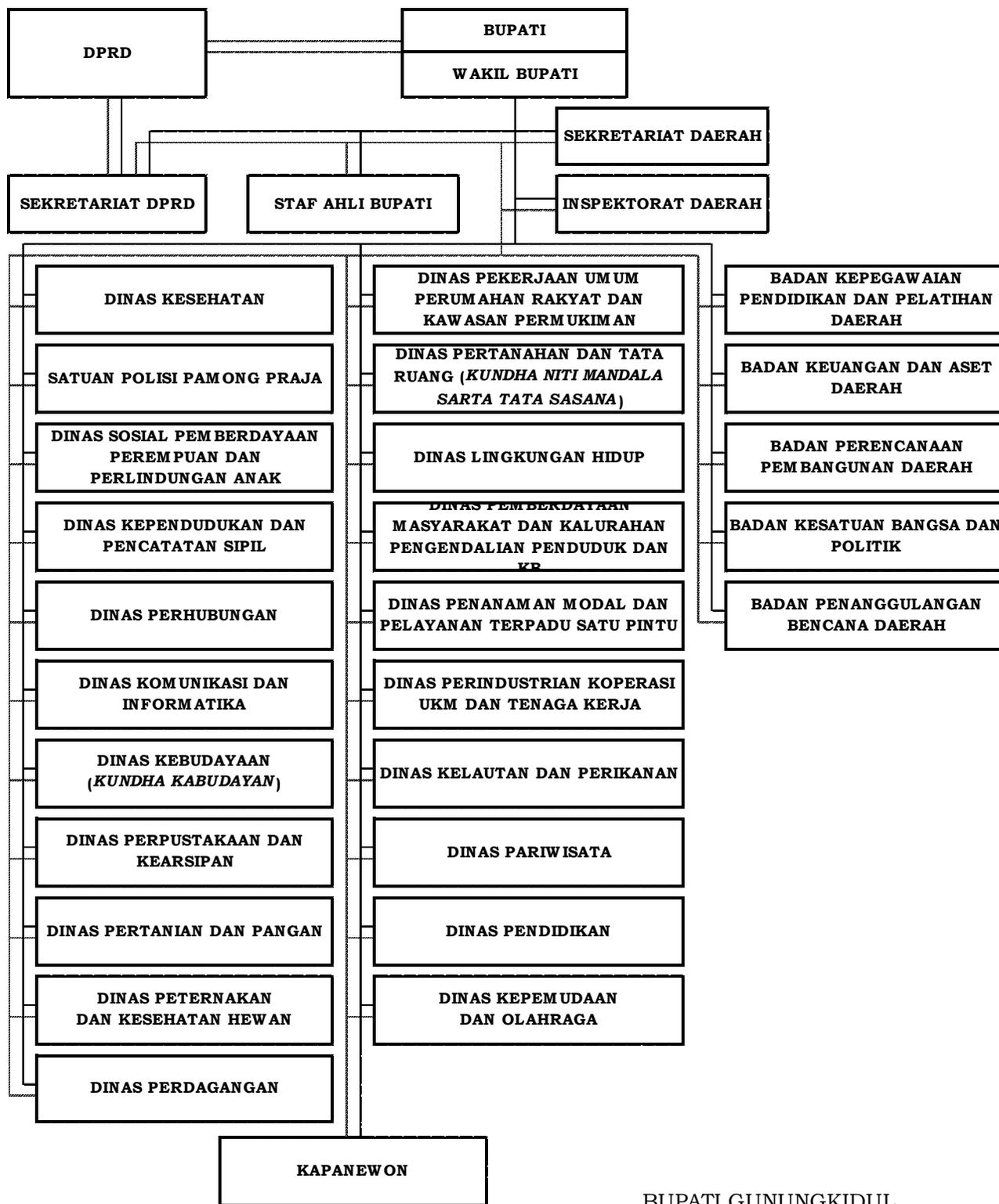
ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 119.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 119 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



— : Komando
 - - - : Koordinasi

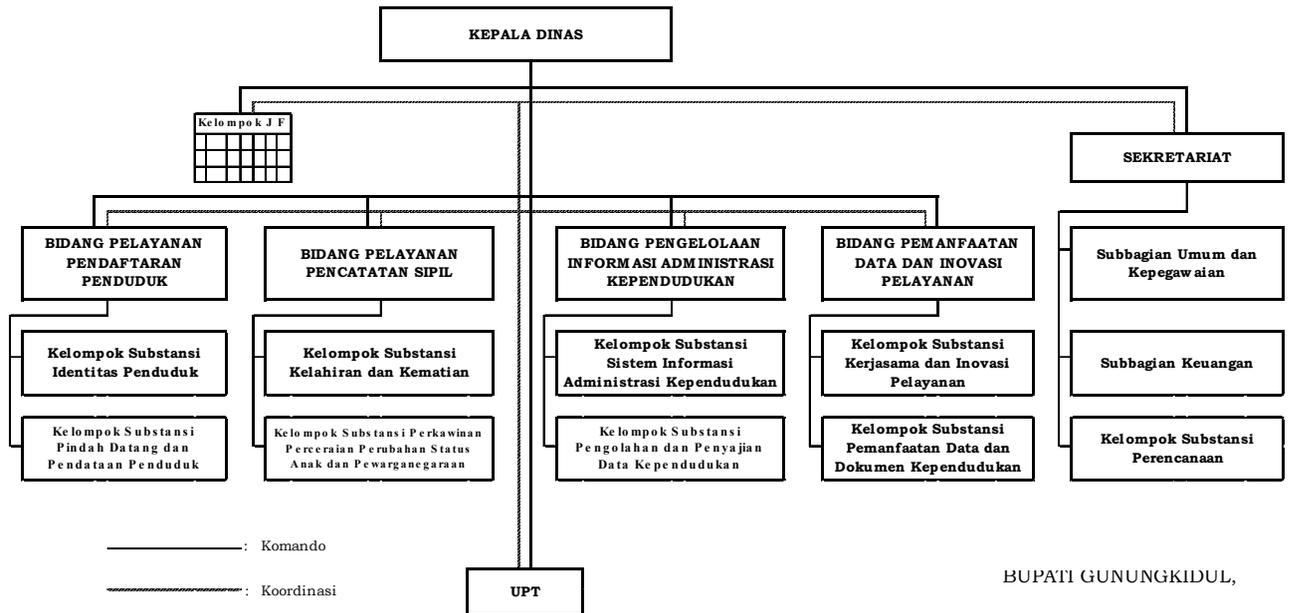
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 119 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA