



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 55

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. 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);

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. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
8. 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 Kecamatan.
9. 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.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. pengelolaan UPT.

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi- seksi;
2. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;

- f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. menyusun laporan kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- d. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- e. menyusun laporan keuangan;
- f. mengelola administrasi pendapatan;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;

- e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. menyusun rincian tugas dinas;
- h. mengelola urusan rumah tangga;
- i. mengelola barang milik daerah;
- j. mengelola perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;
- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 17

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Identitas Penduduk;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
 - e. melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 - f. melaksanakan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Identitas Penduduk;

- j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pendataan orang asing;
 - g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pencatatan sipil;

- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
 - f. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - g. melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- d. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- f. melaksanakan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 25

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara daerah dan kecamatan dan antar kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - g. melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 26

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 28

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 29

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. menyajikan statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan penyajian data di bidang kependudukan;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 190 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 157 Seri D); dan

- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 190 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 6 Seri D);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 55

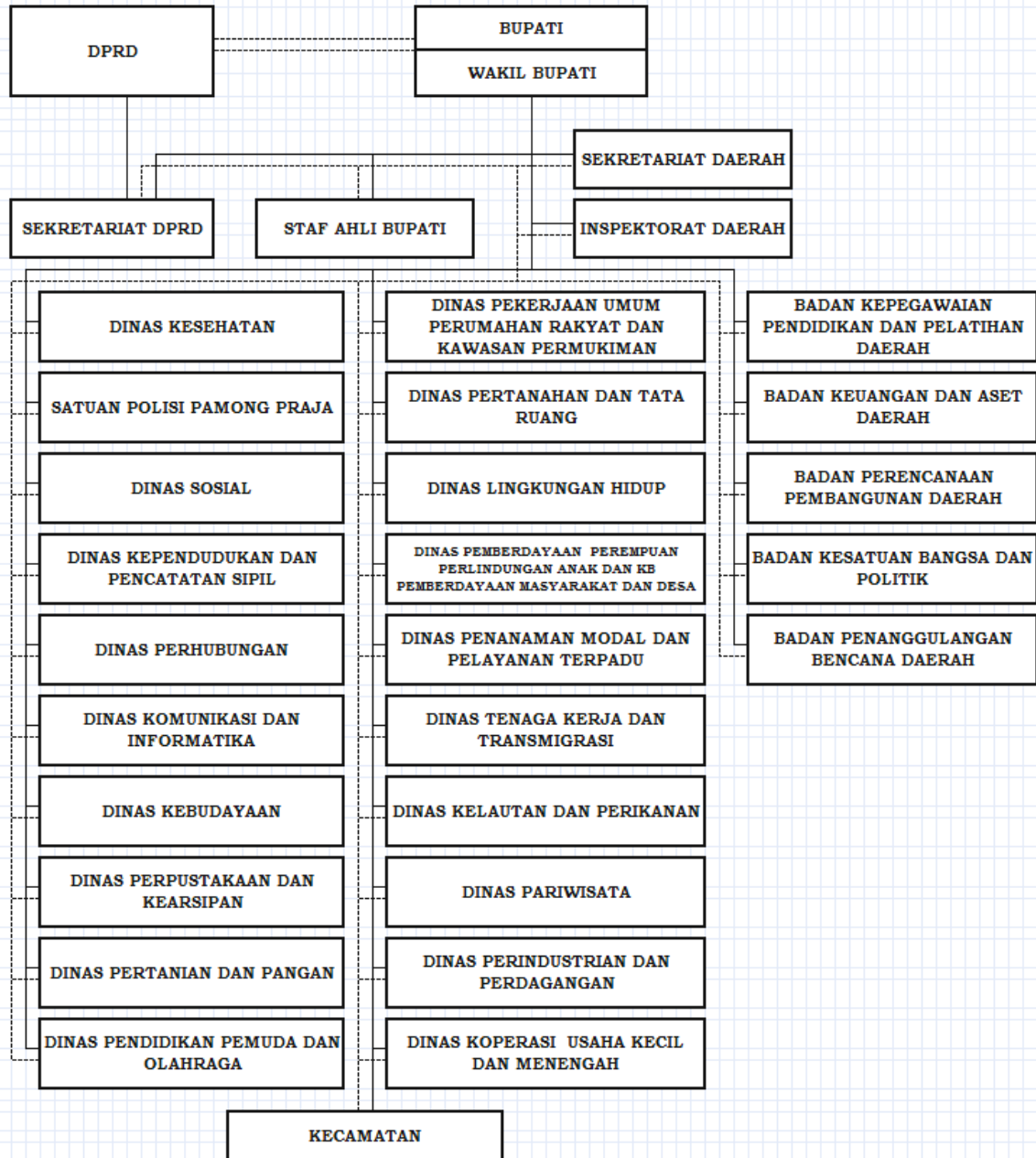
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 55 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- . - . - : Koordinasi Fungsional

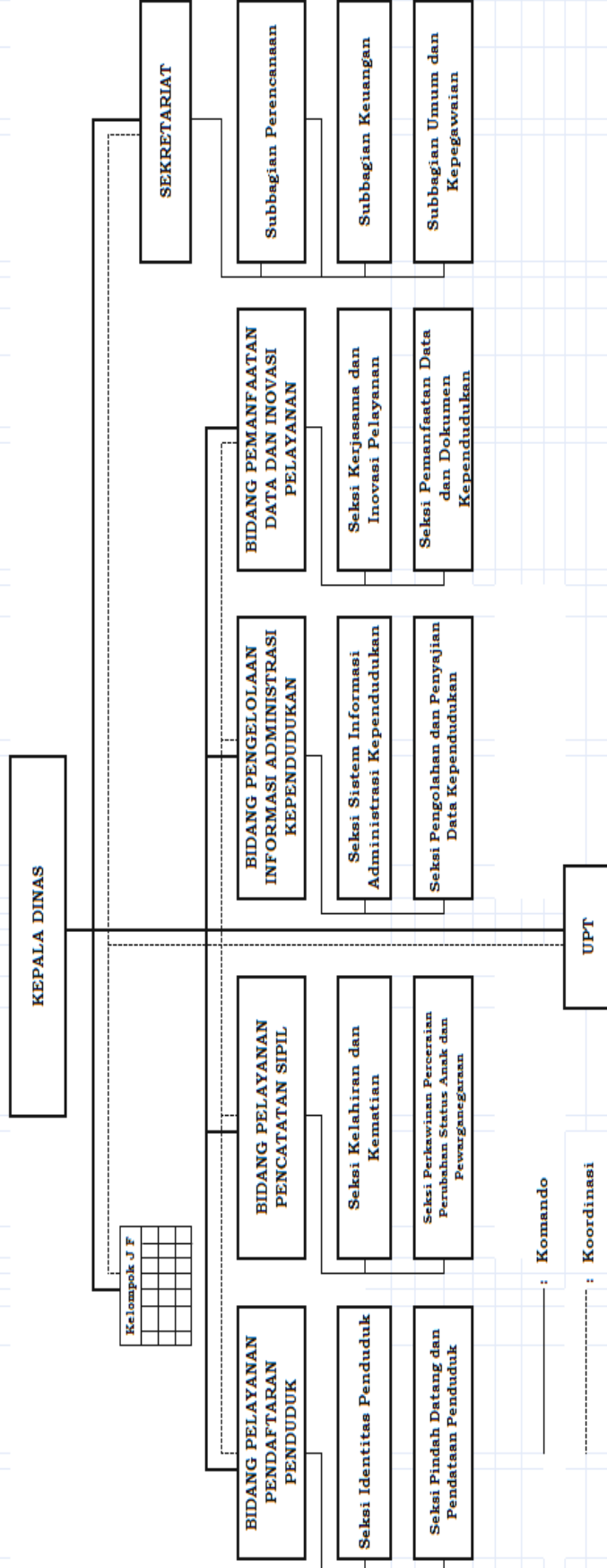
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 55 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH