



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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, Badan Daerah, Dinas Daerah, dan Kapanewon.

2. 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.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup sesuai bidang tugas dan fungsinya yang dipimpin oleh Subkoordinator.
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo

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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

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 Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;

- j. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat;
- k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

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 Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;

- i. pengadaan pakaian dinas batik;
- j. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
- i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- k. pengelolaan administrasi keuangan;
- l. pengelolaan perbendaharaan;
- m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (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 Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan identitas penduduk;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (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 Subkoordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan urusan identitas penduduk;
 - c. penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
 - d. penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan dan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
 - e. penerima pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
 - g. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
 - i. pengelolaan pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - j. pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang memegang Kartu Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);

- k. penyediaan dan distribusi blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kapanewon dan kalurahan/kelurahan;
- m. pelaksanaan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- n. pelaksanaan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
- o. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Identitas Penduduk; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pindah Datang 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 Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pencatatan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan pencatatan pindah datang penduduk;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
- d. penerimaan setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk di Dinas dan Kapanewon;
- f. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
- g. penerbitan surat keterangan Pindah Datang penduduk;
- h. penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- i. pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pendataan penduduk;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
 - f. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. penyusunan indikator, profil, proyeksi dan analisis perkembangan kependudukan;
 - h. pelaksanaan pendataan orang asing;
 - i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pendataan Penduduk; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

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 Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil ;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, dan perceraian;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;
 - h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Kelahiran 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pencatatan sipil tentang kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Kelahiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pencatatan sipil tentang kelahiran;
 - c. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran;
 - d. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
 - e. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;

- f. penerbitan akta dan/atau kutipan akta kelahiran, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- g. penerbitan kutipan akta kelahiran baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- h. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- j. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- k. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. pemberian legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kelahiran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian 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 dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian;
 - c. penerimaan pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;
 - d. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
 - g. penerbitan akta dan/atau kutipan serta pemberian catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;

- h. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- i. monitor dan pendataan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- j. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
- k. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. pelaksanaan kajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- m. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- n. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- o. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- p. pemberian legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
- r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Kelompok Substansi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil tentang perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan kegiatan pencatatan sipil tentang perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. penerbitan akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak, akta kematian dan pemberian catatan pinggir pada kutipan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan kematian;
 - f. pemberian catatan pinggir pada akta kelahiran dan/atau akta perkawinan dan kutipannya serta akta pencatatan sipil lainnya dalam rangka pencatatan pewarganegaraan;

- g. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- i. pengkajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- k. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- l. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- m. pemberian legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, akta kelahiran yang berkaitan dengan perubahan status anak serta surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang pengelolaan informasi administrasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;

- h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (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 Subkoordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan SIAK;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis SIAK;
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;

- f. penyediaan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kapanewon dan/ atau kalurahan/kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengawasan SIAK;
- h. penyelenggaraan pembangunan database kependudukan;
- i. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- d. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- f. pelaksanaan proses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
- g. penyelenggaraan pelaporan data kependudukan dan catatan sipil secara periodik;
- h. pengelolaan dokumentasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penerbitan berita acara penelitian register/keabsahan akta pencatatan sipil;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh perangkat daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisis jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian Kedelapan
Subkoordinator

Pasal 38

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 26 ayat (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 34 merupakan Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Subkoordinator.

Pasal 39

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 44

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

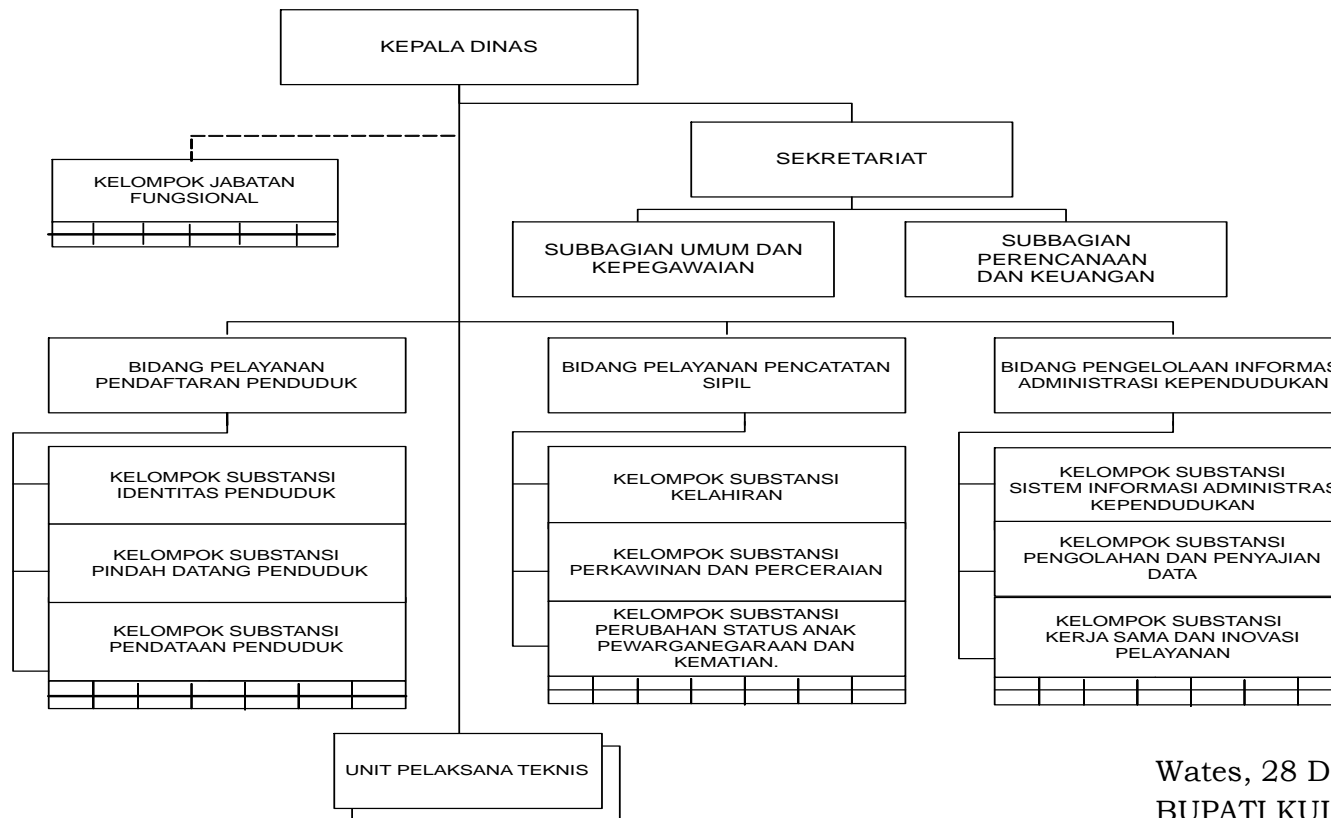
cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2021 NOMOR 111

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 111 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
 TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



Wates, 28 Desember 2021
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO