



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

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 Kulon Progo.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. 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) Susunan 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;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ; dan
 - f. 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 Pencatatan Sipil

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan 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 bidang kependudukan dan pencatatan 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 tugas selaku Pengguna Anggaran;

- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- j. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. 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 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. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Dinas;
- k. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. 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 Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
 - i. penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan, dan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
 - j. penerima pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
 - l. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan identitas penduduk;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
 - n. pengelolaan pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA);

- o. 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);
- p. penyediaan dan distribusi blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- q. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kapanewon dan kalurahan/kelurahan;
- r. pelaksanaan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- s. pelaksanaan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
- t. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- u. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
- v. penerimaan setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- w. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk di Dinas dan Kapanewon;
- x. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, dan pencatatan pindah datang penduduk;
- y. penerbitan surat keterangan Pindah Datang penduduk;
- z. penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- aa. pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- bb. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
- cc. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;
- dd. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;

- ee. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- ff. pelaksanaan pendataan orang asing;
- gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (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 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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, pewarganegaraan, dan kematian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran;
- i. 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;
- j. 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;
- k. penerbitan akta dan/atau kutipan akta kelahiran, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. penerbitan kutipan akta kelahiran baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- m. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama, dan perubahan peristiwa penting lainnya;

- o. 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;
- p. 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;
- q. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- r. penerimaan pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;
- s. penyediaan formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- t. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- u. pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
- v. penerbitan akta dan/atau kutipan serta pemberian catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- w. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
- x. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- y. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
- z. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- aa. pelaksanaan kajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- bb. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- cc. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- dd. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- ee. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- ff. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- gg. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- hh. 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;
- ii. pemberian catatan pinggir pada akta kelahiran dan/atau akta perkawinan dan kutipannya serta akta pencatatan sipil lainnya dalam rangka pencatatan pewarganegaraan;
- jj. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- kk. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- ll. pengkajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- mm. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;

- nn. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- oo. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- pp. pemberian legalisasi fotokopi 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;
- qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (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 17

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 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 Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis SIAK;
 - j. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - k. penyediaan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kapanewon dan/atau kalurahan/kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. pelaksanaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengawasan SIAK;
 - m. penyelenggaraan pembangunan *database* kependudukan;
 - n. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada *database* kependudukan;
 - o. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
 - p. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;

- q. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan Bupati, dan pemilihan Lurah;
- r. pelaksanaan proses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
- s. penyelenggaraan pelaporan data kependudukan dan catatan sipil secara periodik;
- t. pengelolaan dokumentasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. penyusunan indikator, profil, proyeksi, dan analisis perkembangan kependudukan;
- v. penerbitan berita acara penelitian register/keabsahan akta pencatatan sipil;
- w. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- x. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk pemanfaatan data kependudukan;
- y. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- z. penyelenggaraan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) 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) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) 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.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan 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 20

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 21

- (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 22

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

Pasal 23

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

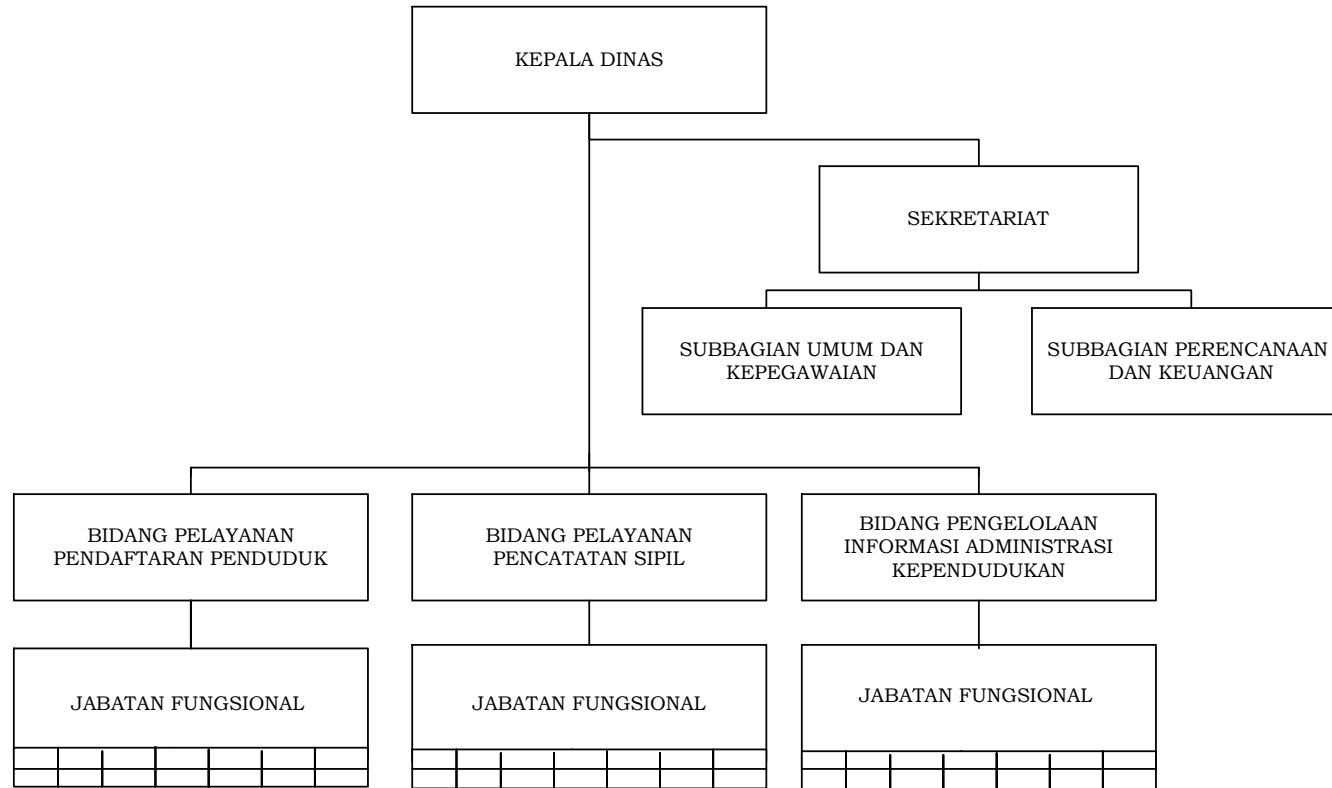
Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL



Wates, 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA