



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu untuk mengubah struktur kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo dari Dinas Tipe C menjadi Dinas Tipe B;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan kelembagaan, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.

8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) 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 Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan instansi vertikal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di Daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- b. koordinasi dengan instansi vertikal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di Daerah dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD;

- c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di Daerah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Daerah;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko Kartu Tanda Penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting bagi penduduk yang beragama Islam maupun non Islam;
- j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di Daerah dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- s. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi program, keuangan, kehumasan, keorganisasian, ketatalaksanaan, tata usaha, kearsipan, pengelolaan aset, kepegawaian, produk hukum dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengelolaan serta pemberian dukungan administrasi yang meliputi program, keuangan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menyiapkan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran dan keuangan;
 - c. menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, anggaran dan pengelolaan keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas pengelolaan persuratan, tata usaha, kearsipan, produk hukum, keorganisasian dan kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, pelayanan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik Daerah dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mengelola persuratan;
 - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. melaksanakan pengelolaan keorganisasian, ketatalaksanaan, kepegawaian, produk hukum, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan kehumasan dan pelayanan administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang pelayanan pendaftaran penduduk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, koordinasi, kolaborasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Pasal 15

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

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan kolaborasi pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang pelayanan pencatatan sipil, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, koordinasi, kolaborasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan kolaborasi pengelolaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, koordinasi, kolaborasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan kolaborasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

- kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/*inpassing* dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- f. Kepala UPTD dengan tipe B adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, program dan kegiatan, serta butir kegiatan, Dinas wajib menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 15 Januari 2023

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

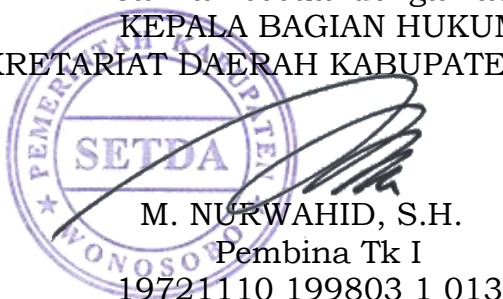
Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 16 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

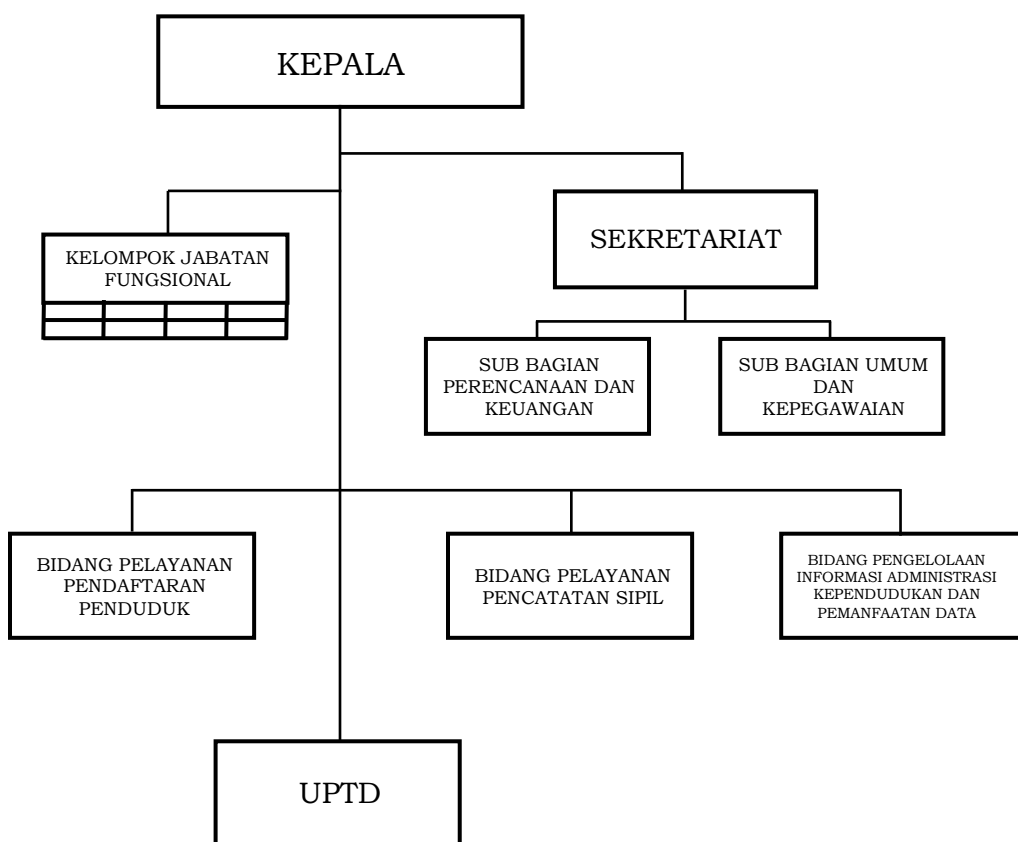
ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO


M. NURWAHID, S.H.
Pembina Tk I
19721110 199803 1 013

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT