



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 45 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undnag-Undnag Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5474);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 Wonsobo Nomor 10).

#### 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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan/ atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pelayanana pendaftaran Penduduk dan Pelayanana Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
    3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - e. Jabatan Fungsional;
  - f. UPT.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengumpulan data kependudukan, Pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten/kota, dan kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengumpulan data kependudukan, Pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengumpulan data kependudukan, Pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Penyusunan *profile* kependudukan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengumpulan data kependudukan, Pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan dan Penyusunan *profile* kependudukan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pengkoordinasian, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, pengorganisasian, ketatalaksanaan, aset, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum, dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat..

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 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 10

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi/bidang pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, peorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Administrasi Penduduk

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 13

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Administrasi Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, tata kelola dan sumber daya manusia;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk,

- pencatatan sipil, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi sistem pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta, tata kelola dan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - c. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten, meliputi:

- a. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan,
- b. pendaftaran perubahan alamat,
- c. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia,
- d. pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara,
- e. pendaftaran pindah datang antarnegara,
- f. pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara,
- g. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan,
- h. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, dan
- i. penatausahaan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 17

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten, meliputi :

- a. pencatatan kelahiran dan pencatatan lahir mati,
- b. pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian,
- c. pencatatan kematian,
- d. pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak,

- e. pencatatan perubahan nama,
- f. pencatatan perubahan status kewarganegaraan,
- g. pencatatan perubahan dan pembatalan akta,
- h. pencatatan peristiwa penting lainnya,
- i. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, dan
- j. penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

#### Pasal 18

Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pendokumentasian dokumen kependudukan, meliputi:

- a. pendokumentasian dan inventarisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil,
- b. penyusunan inventarisasi kependudukan dan pencatatan sipil,
- c. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan informasi dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengelolaan pelayanan peminjaman kependudukan dan pencatatan sipil berdasar standar operasional prosedur peminjaman, dan
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan mengenai pengelolaan informasi dan pendokumentasian kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan dan bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan dan bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan dan bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan dan bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan dan bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 22

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
3. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi administrasi kependudukan.

#### Pasal 24

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

#### Pasal 25

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

#### Bagian Kelima UPT

##### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB IV JABATAN

##### Pasal 27

- (1) Eselonisasi jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Seksi dan Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo serta dengan Perangkat Daerah lain di luar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Organisasi Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib 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.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan 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.
- (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.

- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan 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.
- (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 32

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo Bupati menetapkan Pejabat sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 21 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 45

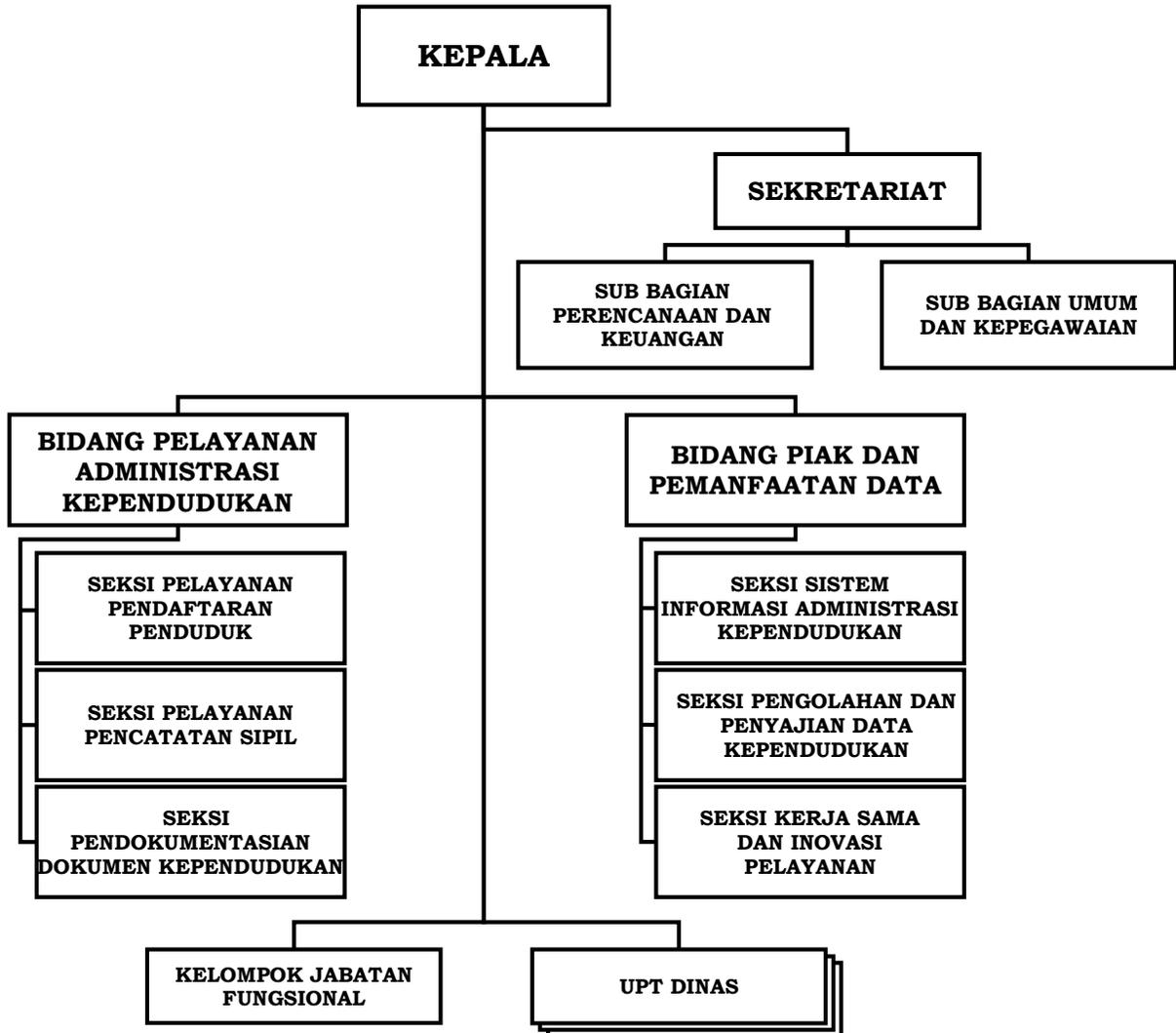
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19600211 198907 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 45 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO