



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 116 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) 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 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. 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);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 116 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CILACAP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 116) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cilacap.
11. Pejabat Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat PPS adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
13. Peristiwa Kependudukan adalah Kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap Penerbitan atau Perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi Pindah Datang, Perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

14. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen Resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
 15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. menyelenggarakan pelayanan kependudukan (pendataan dan pencatatan) pindah datang antar kabupaten dan antar negara serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. menyelenggarakan legalisasi, penerbitan, pendokumentasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar Negara serta menerbitkan dokumen kependudukan;
- h. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- i. menyusun pedoman teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis identitas penduduk dengan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - e. pelaksanaan perubahan Kartu Keluarga meliputi perubahan nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin dan nama orangtua;
 - f. melakukan pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - g. melaksanakan perekaman KTP-el, penyusunan daftar pencetakan KTP-el berdasarkan data dari pusat dan pencetakan KTP-el dalam hal terjadi perubahan elemen data, rusak atau hilang;
 - h. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
 - j. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pindah datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran perubahan elemen data, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar Kabupaten dan Provinsi Jawa Barat serta rentan Administrasi Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan pindah datang dan pendataan penduduk antar lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan penatausahaan pindah datang dan pendataan penduduk;

- h. melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk skala kabupaten;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan permohonan akta online, pembetulan dan pembatalan akta-akta catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menerbitkan duplikat akta-akta catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian antara WNI dengan WNA;
- h. melaksanakan pencatatan kelahiran bagi anak hasil perkawinan WNI dengan WNA;
- i. merencanakan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
- j. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
- k. menyusun pedoman teknis pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- l. merencanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi kelahiran dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk;
- e. melakukan perekapan laporan data penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk;
- f. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan permohonan akta online, pembetulan dan pembatalan akta-akta catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menerbitkan duplikat akta-akta catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pencatatan kelahiran bagi anak hasil perkawinan WNI dengan WNA;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kelahiran dan kematian penduduk;
- k. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya serta melaksanakan pelayanan perubahan status kewarganegaraan.

9. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- h. melakukan perekapan laporan data penyelenggaraan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- i. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian antara WNI dengan WNA;
- k. melaksanakan pencatatan perkawinan yang salah satu mempelai berdomisili di luar Kabupaten Cilacap;
- l. melaksanakan pencatatan perkawinan yang salah satu mempelainya meninggal dunia;
- m. melaksanakan pencatatan perceraian yang salah satu mempelai berdomisili di luar Kabupaten Cilacap yang perkawinannya tercatat;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Diantara huruf d dan huruf e Pasal 32 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf d.1., sehingga keseluruhan Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d.1. merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyusunan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. mengelola dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten, penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan kecamatan dan/atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- g. merencanakan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten, bank data kependudukan, tempat perekaman data kependudukan dan pengamanan data hasil perekaman data penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. menyusun pedoman teknis penyajian dan diseminasi informasi penduduk, perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten, perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil dan merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten serta menyusun pedoman teknis pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pembangunan replikasi data kependudukan di daerah;
- e. melakukan pembangunan bank data dan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data kependudukan dalam rangka penyusunan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten dan penyajian data;
- g. melaksanakan perubahan Kartu Keluarga meliputi perubahan NIK, data hilang, data ganda dan data anomali.
- h. melaksanakan pemeliharaan, penataan dan pendokumentasian berkas-berkas hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pengkoordinasian pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi tentang administrasi kependudukan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. melaksanakan koordinasi kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai bahan perencanaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan lembaga pemerintah dan organisasi non pemerintah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- h. menyiapkan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala sebagai dasar rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

13. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi tentang kerjasama dan inovasi pelayanan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan kajian kerjasama inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi);
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melakukan pengendalian dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan rencana perubahan penyusunan kebijakan, perubahan sistem, sarana dan prasarana dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- f. melakukan pengelolaan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- g. menyiapkan bahan data dan dokumen kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh institusi lain;
- h. menyiapkan bahan dan mempublikasikan tata cara dan prosedur pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui teknologi informasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan penyusunan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala sebagai dasar rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Diantara Pasal 45 dan Pasal 46 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 45 A, sehingga sebagai berikut :

Pasal 45 A

- (1) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

16. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

17. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Januari 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Januari 2018
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP
KEPALA BAPPELITBANGDA

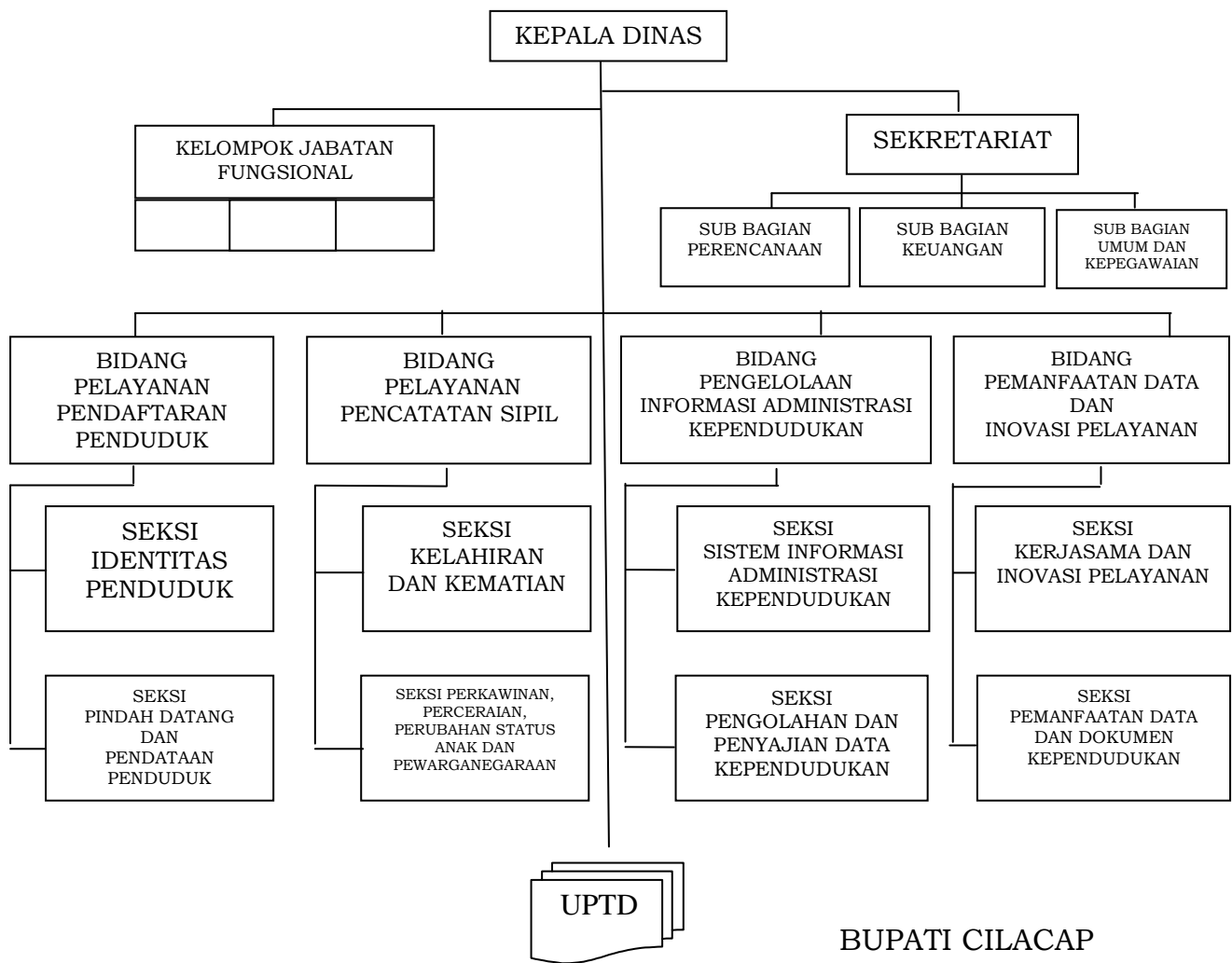
ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 31

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 31 TAHUN 2018
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 CILACAP NOMOR 116 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN CILACAP



ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 5 Januari 2018
 Plt. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP
 KEPALA BAPPELITBANGDA

ttd
 FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 31