



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 117 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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);
 6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
6. Satuan Organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
7. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinas organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

- f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 16

- (1) Seksi Identitas Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan bidang identitas penduduk;
 - e. penerbitan dokumen bidang identitas penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang identitas penduduk;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang identitas penduduk;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang identitas penduduk;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pindah datang penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan bidang pindah datang penduduk;
 - e. penerbitan dokumen bidang pindah datang penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang pindah datang penduduk;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendataan penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan bidang pendataan penduduk;
 - e. penerbitan dokumen bidang pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang pendataan penduduk;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pendataan penduduk;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pendataan penduduk;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- 1. Seksi Kelahiran;
- 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelahiran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan kelahiran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan kelahiran;
 - e. penerbitan dokumen bidang pencatatan kelahiran;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang pencatatan kelahiran;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan kelahiran;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pencatatan kelahiran;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. penerbitan dokumen bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - e. penerbitan dokumen bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan
Pemanfaatan Data

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 30

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengolahan dan penyajian data;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan dan penyajian data;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Tata Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

UPT

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 35

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 40

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

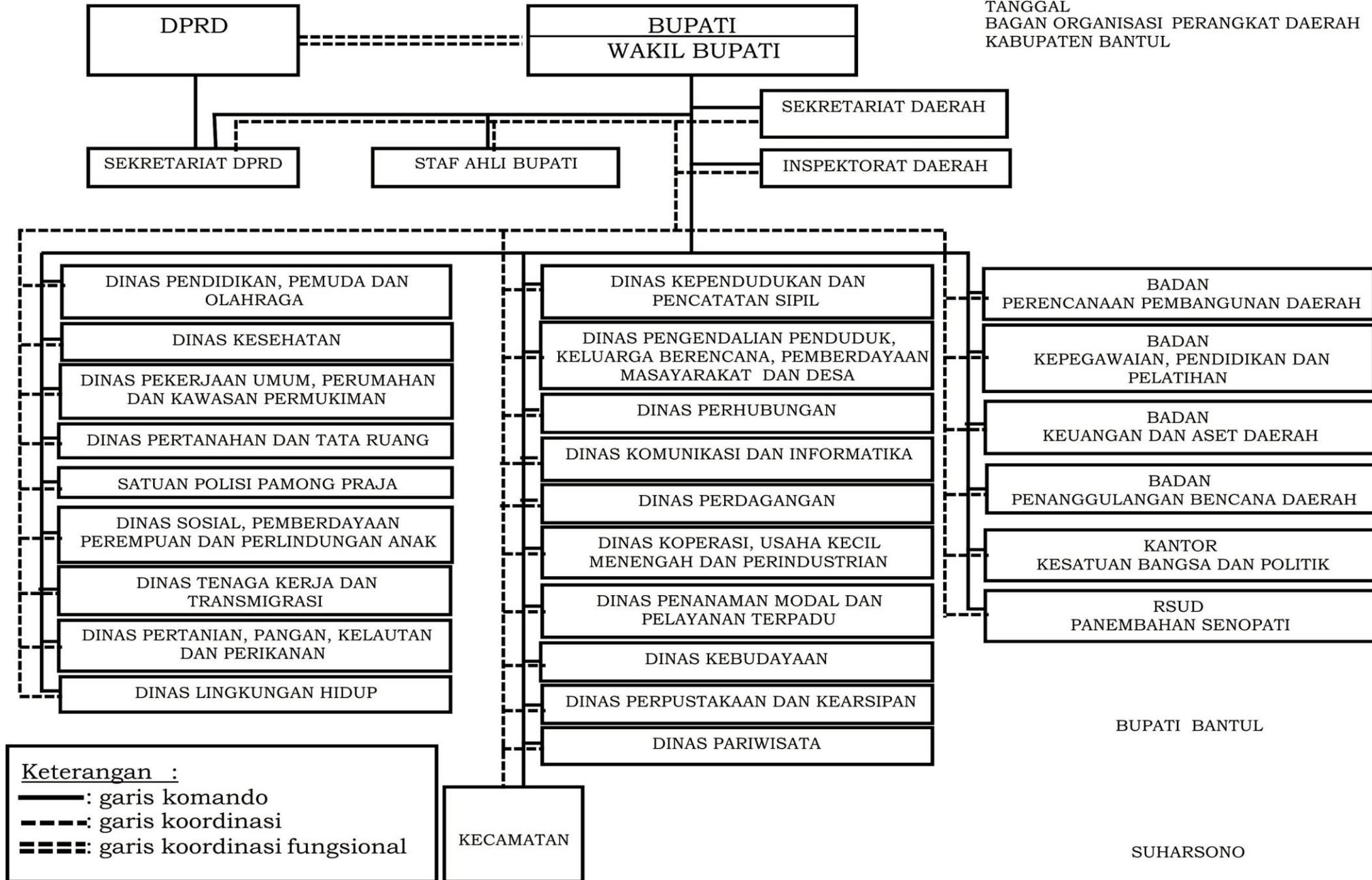
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 117

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Pemerintahan
Uj. Kepala Bagian Hukum

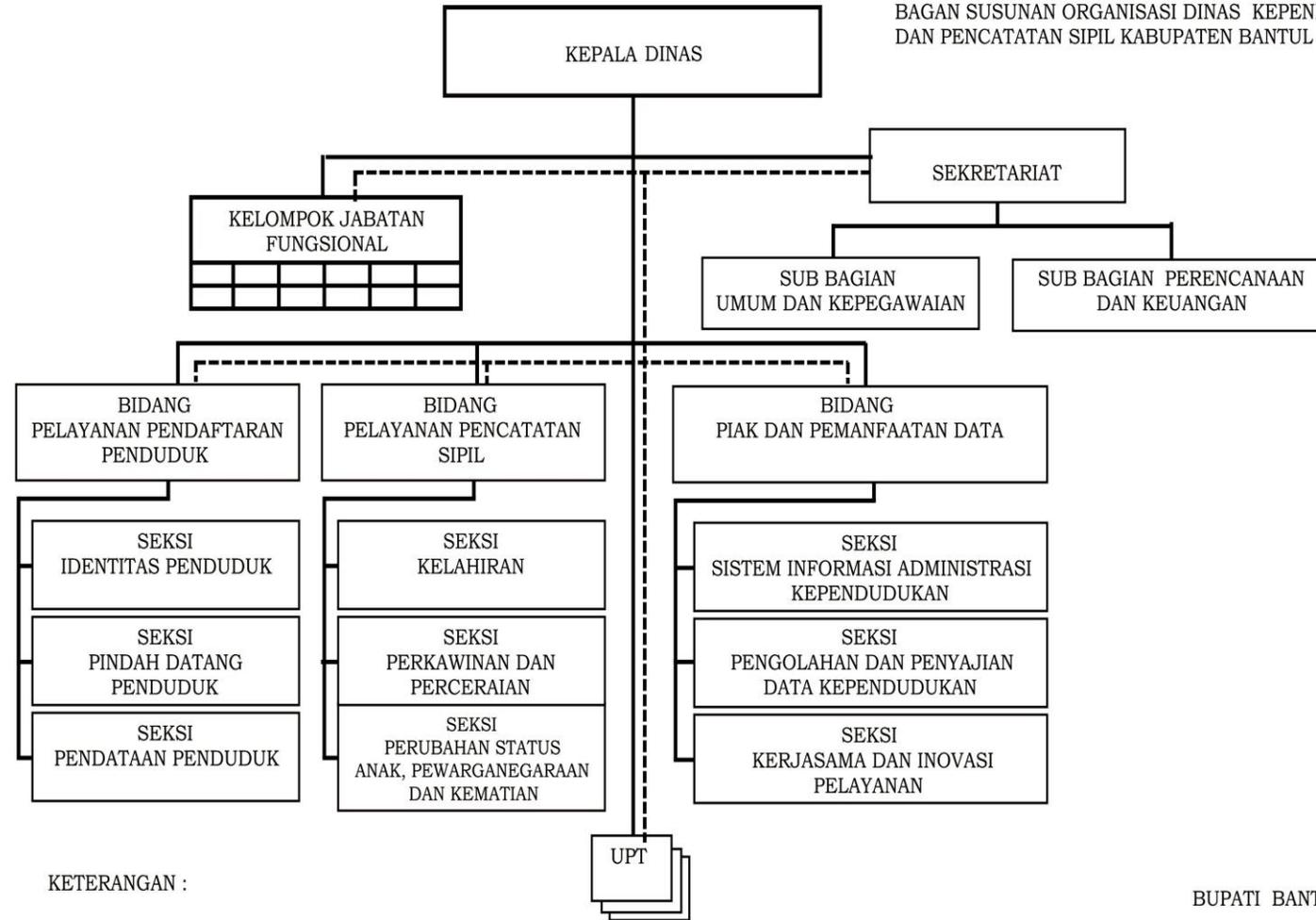


FRIYA ATMAJA, SH
NIP. 196202101992031005



BUPATI BANTUL

SUHARSONO



KETERANGAN :
 _____ : GARIS KOMANDO
 -----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

SUHARSONO