



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 79 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian;
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 2. Seksi Perpindahan Penduduk.
- c. Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sistem, terdiri dari :
 1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;

- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan
- f. Melaksanakan sosialisasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

- a. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- b. Seksi Perpindahan Penduduk.

Pasal 10

(1) Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- d. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) di wilayah;
- e. membuat pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) di wilayah;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- g. Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- h. merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan formulir dan blangko kependudukan;
- i. merencanakan dan mengusulkan serta mengelola penerimaan retribusi penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko dengan setoran retribusi pelayanan ke Kas Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registra dan petugas perekaman data;

- l. melaksanakan perekaman data guna penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan legalisasi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - n. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - d. melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;
 - f. membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan di bidang perpindahan penduduk;
 - i. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - j. melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;
 - k. melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
 - l. melaksanakan pendaftaran penduduk transmigrasi;
 - m. melaksanakan pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;
 - n. melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - o. melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk;
 - p. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;
 - q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sistem

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sistem mempunyai fungsi pengolahan data, informasi, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sistem mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sistem, terdiri dari :

- a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- b. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem.

Pasal 14

(1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. menyiapkan bank dan back up data kependudukan;
- g. menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
- h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
- j. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- k. melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi

Administrasi Kependudukan (SIAK);

- e. melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. merencanakan pengembangan jaringan komunikasi data;
- g. menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 15

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi pelayanan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil.
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang.
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil.
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran di Bidang Pencatatan Sipil;
- f. menyelenggarakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian.

Pasal 18

(1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian,

- pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan nama;
- e. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - f. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta;
 - g. melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua;
 - h. melaksanakan pelayanan permohonan bukti pelaporan;
 - i. melaksanakan penulisan register akta kelahiran, pengakuan anak dan kematian;
 - j. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
 - k. melaksanakan pelayanan legalisasi akta kelahiran dan kematian;
 - l. melaksanakan penyiapan data kelahiran dan kematian sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - m. melaksanakan pengadaan formulir dan blanko pencatatan sipil;
 - n. melaksanakan sosialisasi pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
 - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
 - f. melaksanakan penetapan pendapatan dari retribusi pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian dan perubahan nama;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
 - i. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta;
 - j. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
 - k. melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan dan alih bahasa;
 - l. melaksanakan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;
 - m. melaksanakan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - n. melaksanakan pendokumentasian Akta catatan sipil dan berkas permohonan;
 - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - p. melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2004 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta pada
tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA.

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 90 SERI D