



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 24 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.34-485 Tahun 2009 tentang Pemberhentian Sementara Bupati Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

MEMUTUSKAN:

menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.

Bupati ialah Bupati Sleman.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sleman.

Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sleman.

Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sleman.

Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sleman.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - b. pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Seksi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.
 - d. Bidang Catatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak.
 - e. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan terdiri dari:
 1. Seksi Analisis Kependudukan; dan
 2. Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- 3) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan urusan umum;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan;
- f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

Bagian Kedua

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 11

Bidang Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 12

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 13

Seksi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan pencatatan data kependudukan serta perubahannya;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kependudukan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 15

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pengelola informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan data penduduk;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Ketiga
Bidang Catatan Sipil

Pasal 16

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 17

Bidang Catatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Catatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Catatan Sipil.

Pasal 18

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 19

Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan kelahiran;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan kematian;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kelahiran dan kematian; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian.

Pasal 20

Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.

Pasal 21

Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak;**
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;**
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian**
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;**
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan**
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak**

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan

Pasal 22

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan.

Pasal 23

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan;**
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan;**
- c. penyelenggaraan analisis kependudukan;**
- d. penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan; dan**
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan.**

Pasal 24

Seksi Analisis Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan.

Pasal 25

Seksi Analisis Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan analisis kependudukan;
- c. penyelenggaraan analisis perencanaan kependudukan;
- d. penyelenggaraan analisis perkembangan kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan.

Pasal 26

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dokumen kependudukan.

Pasal 27

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- e. penyelenggaraan pencatatan atas perubahan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- f. penyelenggaraan legalisasi dokumen kependudukan dan kutipan akta catatan sipil; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 33

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 34

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sleman Nomor 44/Kep.KDH/A/2003 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Pendaftaran Penduduk dan catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.

Pada tanggal 30 September 2009

WAKIL BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

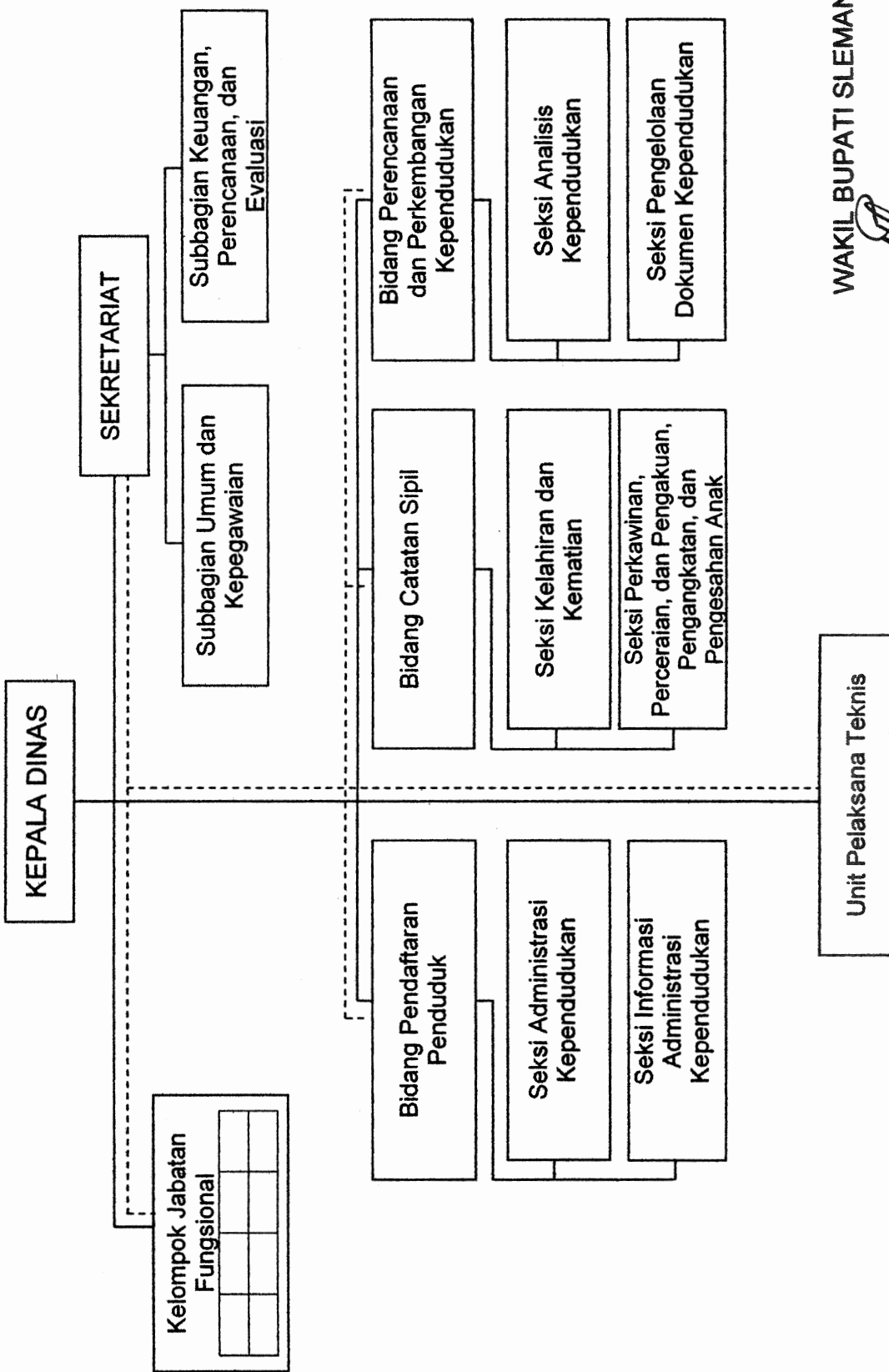
Diundangkan di Sleman.

Pada tanggal 30 September 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUTRISNO



WAKIL BUPATI SLEMAN,

SRI PURNOMO

_____ : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi