



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 106 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);

2. 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);
3. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:

1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data.
- f. Unit pelaksana teknis; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- i. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
 - m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;

- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;

- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Paragraf 1
Umum
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;

- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya;
- e. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- f. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya;
- g. pelaksanaan pengadaan formulir dan blangko Kartu Identitas Anak serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;
- h. pelaksanaan legalisasi Kartu Keluarga Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- i. pelaksanaan sosialisasi terkait Identitas Penduduk;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Identitas Penduduk;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Identitas Penduduk;
- l. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Identitas Penduduk;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Identitas Penduduk;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Identitas Penduduk;
- o. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Identitas Penduduk;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 16

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan perpindahan penduduk dan pendataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dalam wilayah Republik Indonesia;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah Republik Indonesia;
 - f. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
 - g. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk transmigrasi;
 - h. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;
 - i. pelaksanaan pembuatan pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk;
 - j. pelaksanaan pengadaan formulir pindah datang dan pendataan penduduk;
 - k. pelaksanaan legalisasi terkait dokumen Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - l. pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - m. pelaksanaan sosialisasi terkait pindah datang dan pendataan penduduk;
 - n. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk;

- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk;
- q. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan pada Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Umum
Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan kelahiran dan Kematian;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, dan perubahan nama;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pembatalan akta;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
 - g. pelaksanaan pelayanan penerbitan kembali register akta dan kutipan akta, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;

- h. pelaksanaan pencetakan register akta perkawinan dan perceraian;
- i. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan perubahan nama serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- j. pelaksanaan pengadaan formulir dan register akta;
- k. pelaksanaan legalisasi terkait dokumen akta kelahiran, dan akta kematian;
- l. pelaksanaan sosialisasi terkait pencatatan kelahiran kematian perubahan nama, peristiwa penting lainnya;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
- p. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 22

- (1) Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan perceraian pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pembatalan akta;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- g. pelaksanaan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;
- h. pelaksanaan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;
- i. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- j. pelaksanaan pengadaan formulir pelayanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- k. pelaksanaan legalisasi dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. pelaksanaan sosialisasi terkait penerbitan akta perkawinan akta perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- p. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data
Paragraf 1
Umum
Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan pemanfaatan data;

- f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembuatan bank data kependudukan dan *back up* data kependudukan;
- e. pelaksanaan konsolidasi data kependudukan dengan pusat data;
- f. pelaksanaan penyiapan tempat perekaman data kependudukan;
- g. pelaksanaan pengadaan perangkat keras pendukung pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. pelaksanaan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- i. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- k. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- l. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi informasi data kependudukan melalui media elektronik dan non elektronik;
- o. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data
Pasal 28

- (1) Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan kerjasama dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kerjasama dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kerjasama Dan Pemanfaatan Data;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Pemanfaatan Data; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh perangkat daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.
- (5) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat diangkat Pejabat Fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap

melaksanakan tugas sampai dengan pelaksanaan penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.

- (2) Penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

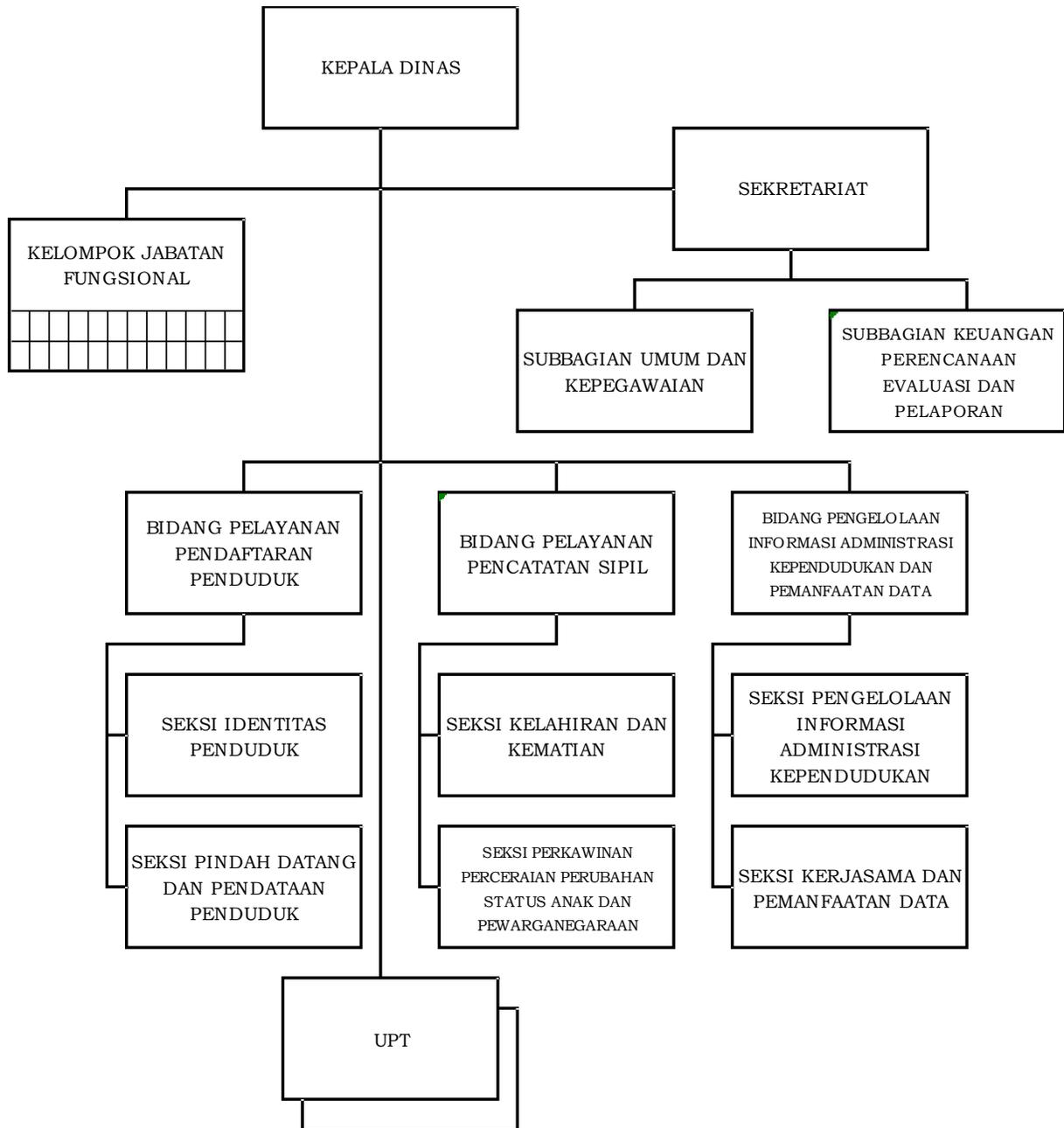
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 106

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI