



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
- 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
  - 1) Seksi Identitas Penduduk; dan
  - 2) Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - 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 dari:
    - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
UNSUR ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran Dan Kematian

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran Dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan  
Pewarganegaraan

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan  
Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang 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. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai rincian tugas tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai 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 atasan.

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 VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

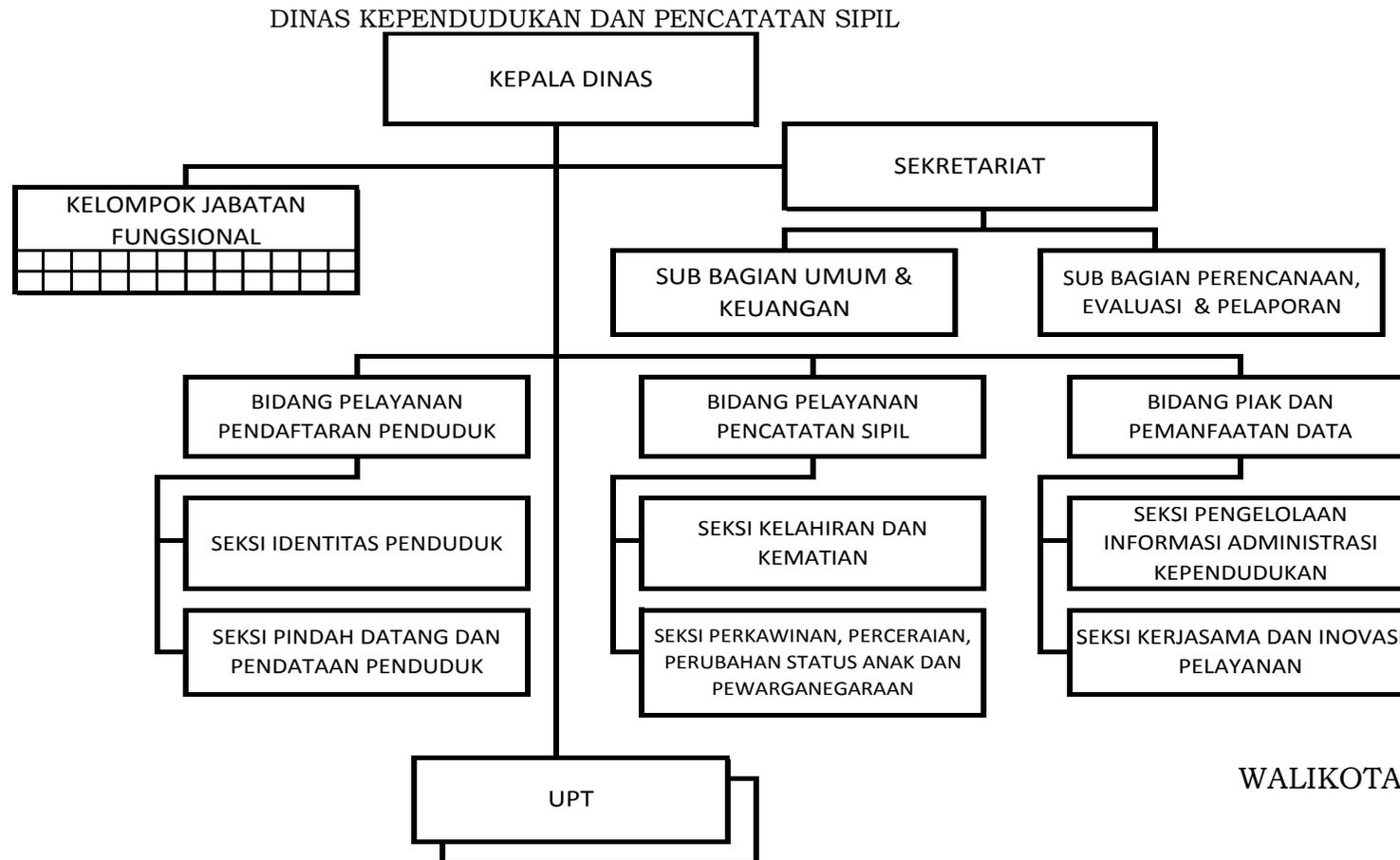
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 59

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 59 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

---



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR 59 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,  
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA

---

**RINCIAN TUGAS**

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</li> <li>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</li> <li>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li> <li>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana Dinas;</li> <li>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</li> <li>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</li> <li>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. mengevaluasi permasalahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li><li>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</li><li>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</li><li>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</li><li>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</li><li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li><li>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</li><li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</li><li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> <li>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</li> <li>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li> <li>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan / sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li> <li>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi / hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian / pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</li><li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</li><li>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</li><li>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li><li>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</li><li>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat / gaji berkala</li><li>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</li><li>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</li><li>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</li><li>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan / penggandaan / pendistribusian;</li><li>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat / pertemuan dan sarana / prasarana kantor;</li><li>24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</li><li>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</li></ol>
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</li> <li>29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</li> <li>30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</li> </ol>
B	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan / perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li><li>8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li><li>9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li><li>10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li><li>12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li><li>13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</li><li>14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li><li>15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</li><li>16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li><li>18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;</li><li>19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li><li>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li><li>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</li><li>22. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li><li>23. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>24. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola</li></ol>
--	--

		<p>keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li> <li>26. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>27. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>28. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</li> <li>29. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>30. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li><li>7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li><li>8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li><li>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</li><li>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;</li><li>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</li></ol>
--	--	--

		<p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

### C. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan</li> </ol>

		<p>kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;</li> <li>9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;</li> <li>10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;</li> <li>11. menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>12. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan pihak terkait;</li> <li>13. menyelenggarakan sosialisasi terkait pendaftaran penduduk;</li> <li>14. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;</li> <li>15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b	Kepala Seksi Identitas Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan</li> </ol>

	<p>petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Identitas Penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;</li><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Identitas Penduduk;</li><li>7. melaksanakan pelayanan dan penerbitan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) dan Kartu Identitas Anak (KIA) serta surat keterangan kependudukan lainnya di instansi pelaksana dan di wilayah;</li><li>8. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);</li><li>9. melaksanakan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan KK, KTP-EI dan KIA serta surat keterangan kependudukan lainnya;</li><li>10. melaksanakan pengadaan formulir dan blangko identitas penduduk serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;</li><li>11. melaksanakan legalisasi KK, KTP-EI dan KIA dan surat keterangan kependudukan lainnya;</li><li>12. melaksanakan sosialisasi terkait Identitas Penduduk;</li><li>13. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan Identitas Penduduk;</li><li>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang</li></ol>
--	--

		<p>tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c	Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk;</li> <li>7. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Republik Indonesia;</li> <li>8. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah Republik Indonesia;</li> <li>9. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pindah datang</li> </ol>

	<p>antar negara;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk transmigrasi;</li><li>11. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;</li><li>12. melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan dan penduduk non permanen;</li><li>13. membuat laporan hasil pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan dan penduduk non permanen;</li><li>14. membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk;</li><li>15. melaksanakan pengadaan formulir dan blangko pindah datang serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;</li><li>16. melaksanakan legalisasi terkait dokumen pindah datang dan surat keterangan kependudukan lainnya;</li><li>17. melaksanakan sosialisasi terkait pindah datang dan pendataan penduduk;</li><li>18. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pindah datang dan pendataan penduduk;</li><li>19. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk;</li><li>20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li></ol>
--	--

#### D. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>8. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pencatatan sipil;</li> <li>9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;</li> <li>10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;</li> <li>11. menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</li> <li>12. menyelenggarakan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil dengan</li> </ol>

		<p>pihak terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. menyelenggarakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;</li> <li>14. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;</li> <li>15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b	Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelahiran dan kematian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi</li> </ol>

	<p>kelahiran dan kematian;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kelahiran dan kematian;</li><li>7. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, dan perubahan nama;</li><li>8. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta;</li><li>9. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>10. melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;</li><li>11. melaksanakan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;</li><li>12. melaksanakan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan perubahan nama serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>13. melaksanakan pengadaan formulir dan blangko akta kelahiran dan kematian serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;</li><li>14. melaksanakan legalisasi terkait dokumen akta kelahiran, dan akta kematian;</li><li>15. melaksanakan sosialisasi terkait akta kelahiran dan kematian;</li><li>16. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akta kelahiran dan kematian;</li><li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang</li></ol>
--	---

		tugasnya;
c	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;</li> <li>7. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>8. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta;</li> <li>9. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li> <li>10. melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;</li> <li>11. melaksanakan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;</li> <li>12. melaksanakan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta perkawinan, akta</li> </ol>

	<p>perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. melaksanakan pengadaan formulir dan blangko akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;</li><li>14. melaksanakan legalisasi dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;</li><li>15. melaksanakan sosialisasi terkait penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;</li><li>16. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;</li><li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li></ol>
--	--

E. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</li> <li>7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;</li> <li>8. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data;</li> <li>9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;</li> <li>10. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan</li> </ol>

		<p>informasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan pihak terkait;</li> <li>12. menyelenggarakan sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</li> <li>13. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;</li> <li>14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-</li> </ol>

	<p>undangan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>7. melaksanakan pembuatan bank data kependudukan dan back up data kependudukan;</li><li>8. melaksanakan konsolidasi data kependudukan dengan data center;</li><li>9. menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;</li><li>10. melaksanakan pengadaan perangkat keras pendukung pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);</li><li>11. melaksanakan penyediaan jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;</li><li>12. melaksanakan pemeliharaan jaringan komunikasi data;</li><li>13. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;</li><li>14. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);</li><li>15. melaksanakan penyiapan data kependudukan untuk kepentingan komunikasi dengan pihak terkait; melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>16. melaksanakan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;</li><li>17. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li><li>18. melaksanakan sosialisasi dan komunikasi informasi data kependudukan melalui media elektronik dan non elektronik;</li></ol>
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>19. melaksanakan pengelolaan website instansi;</li> <li>20. melaksanakan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;</li> <li>21. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>22. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li> <li>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c	Kepala Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan;</li><li>7. melaksanakan jalinan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;</li><li>8. melaksanakan penyusunan dokumen kerjasama;</li><li>9. melaksanakan legalitas dokumen kerjasama;</li><li>10. melaksanakan pengembangan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;</li><li>11. melaksanakan perencanaan inovasi dengan pembuatan desain teknis atau sistem yang akan dilaksanakan dalam rangka pembangunan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>12. melaksanakan pembangunan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>13. melaksanakan penyusunan dokumen pengesahan pemanfaatan hasil inovasi;</li><li>14. melaksanakan uji coba hasil pembangunan inovasi bila diperlukan;</li><li>15. melaksanakan pengkoordinasian hasil kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan dengan bidang terkait untuk pemanfaatan dan penerapannya;</li><li>16. melaksanakan sosialisasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan melalui media elektronik dan atau non elektronik;</li><li>17. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan kerjasama dan inovasi pelayanan;</li><li>18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li></ol>
--	--	---

		21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI