



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa menindaklanjuti terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.
6. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, seksi, unit pelaksana teknis daerah, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;



- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis daerah dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, dan urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;



- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan.



Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.



Paragraf 2
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk.

Pasal 13

Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
- c. pelayanan identitas penduduk;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- e. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Identitas Penduduk.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk.

Pasal 15

Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk;
- c. pembinaan dan pelayanan perubahan elemen data dan biodata penduduk;
- d. pendataan dan pembinaan penduduk nonpermanen;
- e. pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendataan Penduduk.



Paragraf 4
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 16

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 17

Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pindah dan datang penduduk;
- c. pembinaan dan pelayanan pindah penduduk dan pindah datang penduduk; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang Penduduk.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.



Paragraf 2
Seksi Kelahiran

Pasal 20

Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 21

Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. pelayanan pencatatan kelahiran dalam akta kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelahiran.

Paragraf 3
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 22

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 23

Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian.



Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian

Pasal 24

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.

Pasal 25

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- c. pelayanan pencatatan pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak;
- d. pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelayanan pencatatan kematian dalam akta kematian dan penerbitan kutipan akta kematian;
- f. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan tugas mengelola informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.



Pasal 27

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;
- c. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 29

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pengelolaan sarana dan prasarana, jaringan komunikasi data, dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.



Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 30

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 31

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Paragraf 4

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 32

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 33

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan;



- d. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 34

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

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

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

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 36

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



Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 37

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

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 38

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

Bagian Keempat
Satuan Organisasi

Pasal 39

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan atau pejabat fungsional.



- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 42

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2.2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2.2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman.

pada tanggal 1 April 2020

BUPATI SLEMAN,

Cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.

pada tanggal 1 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SLEMAN,

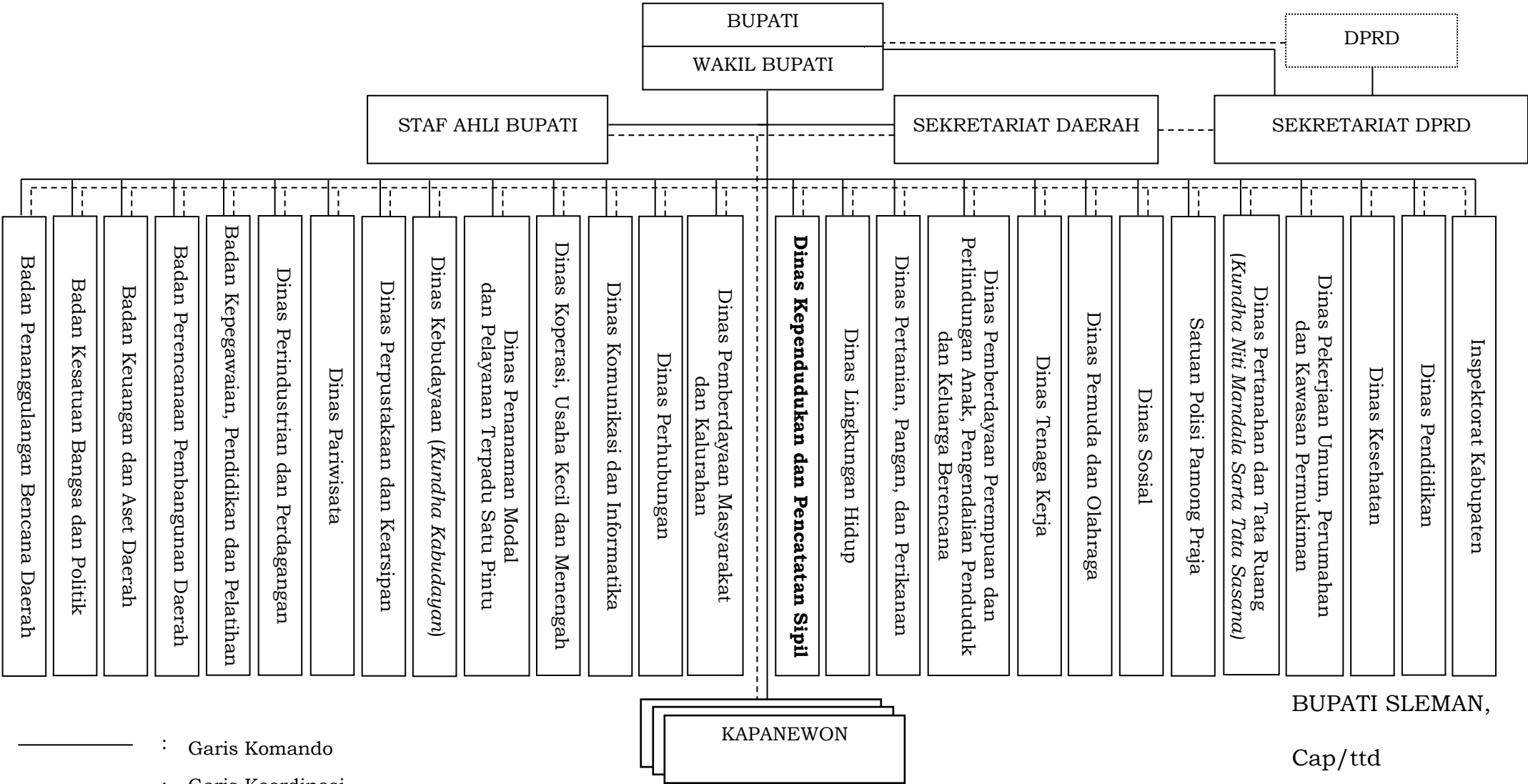
Cap/ttd

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 13



SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUPATI SLEMAN,

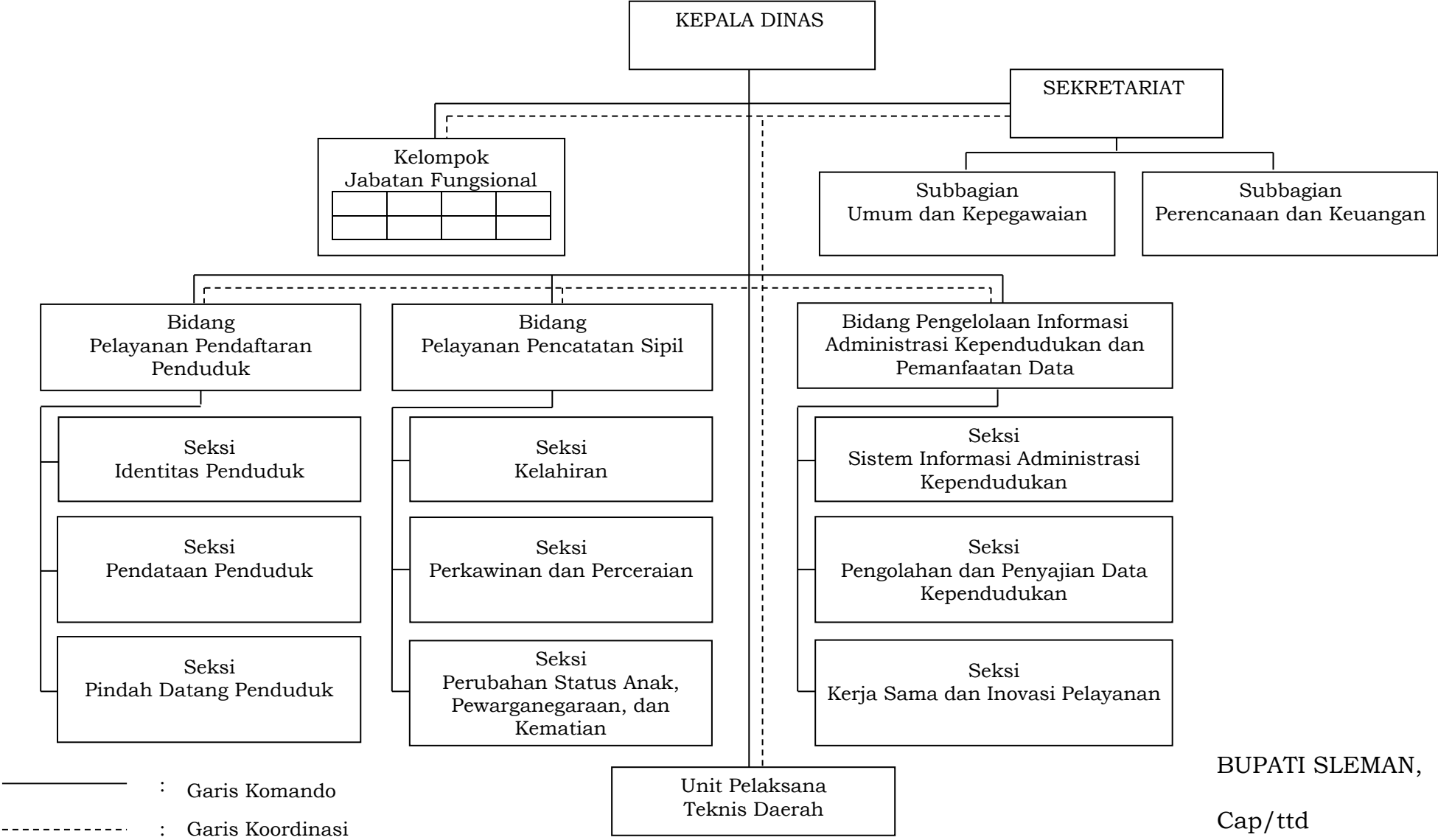
Cap/ttd

SRI PURNOMO

———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI SLEMAN,

Cap/ttd

SRI PURNOMO

