



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul;

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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
10. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional.
11. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil.

Pasal 5

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

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- k. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada 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 Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

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 membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;

- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. pelaksanaan penatausahaan Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- k. pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- m. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- n. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- o. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - j. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;

- c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
- i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Bidang

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan serta fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis 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. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terkait pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 16

- (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 17

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja 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 yang belum menggunakan Tanda Tangan Elektronik;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait Identitas Penduduk;
- j. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Identitas Penduduk; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 18

- (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 19

- (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 rencana kerja 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 pembinaan, koordinasi dan sosialisasi terkait pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Bidang

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, 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. penyusunan rencana 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. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
 - j. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 22

- (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 23

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, 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 rencana kerja 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Seksi Perkawinan Perceraian dan Perubahan Status Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- 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 kewarganegaraan;
- 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 kewarganegaraan;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perkawinan Perceraian dan Perubahan Status Anak;
- n. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pada Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Paragraf 1
Bidang

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sistem 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 perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pelaksanaan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - e. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, dan bimbingan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 32

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama;

- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kebijakan adminduk;

- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait inovasi pelayanan dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dalam pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan dan kerjasama;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi inovasi pelayanan dan kerjasama;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Inovasi Pelayanan dan Kerjasama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis ,jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 117) 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 Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 88

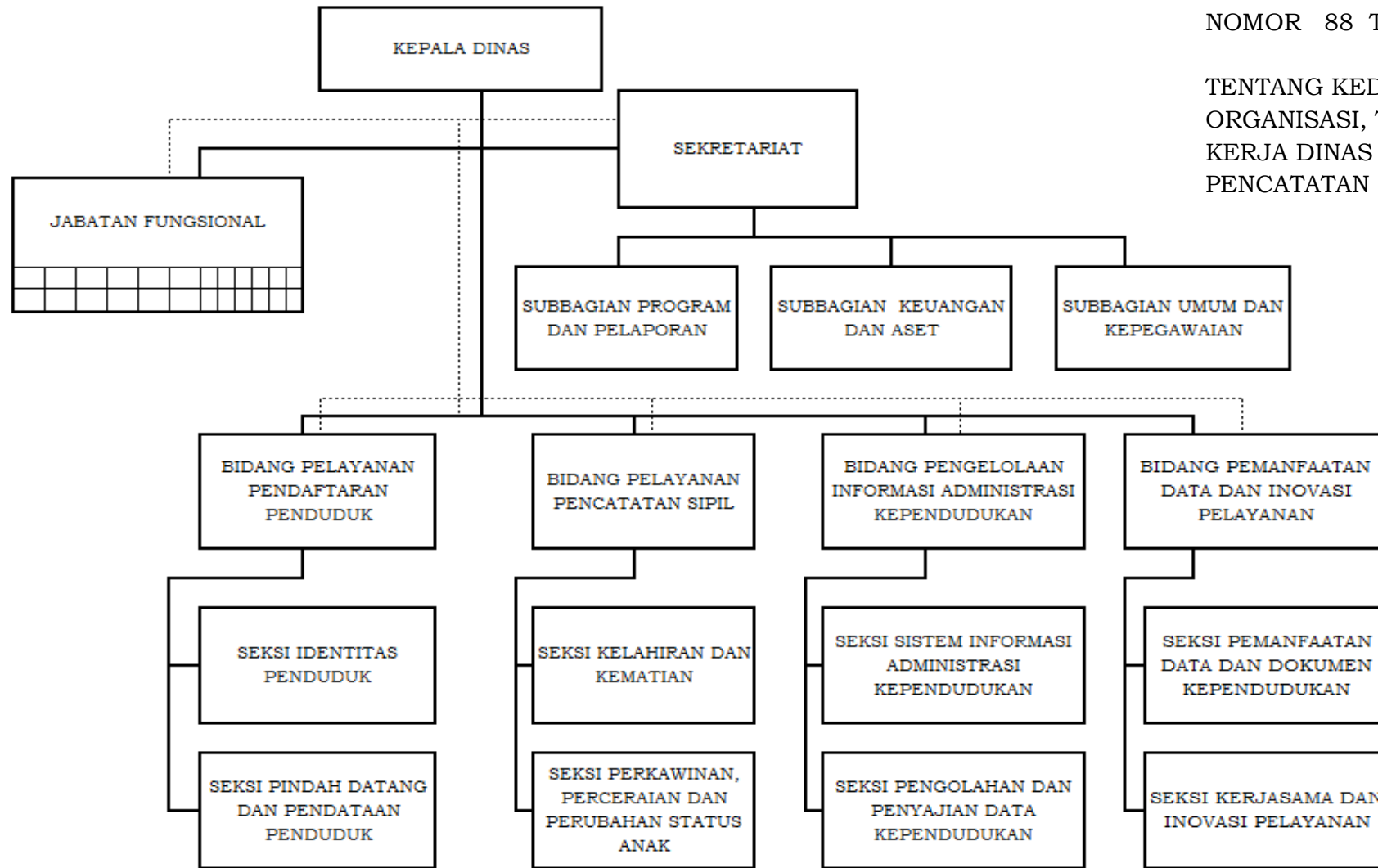
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum

SUPARMAN, S.P. M. Hum
NIP. 196802081992031007

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 88 TAHUN 2021

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



Keterangan :

— : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH