



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Identitas Penduduk; dan
 2. Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Kelompok Substansi Kerjasama dan Pemanfaatan Data.
 - f. Unit pelaksana teknis; dan
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

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

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada sekretariat;

- d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Paragraf 1
Umum
Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Identitas Penduduk

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Kelompok Substansi 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 dokumen identitas penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- i. pelaksanaan sosialisasi terkait Identitas Penduduk;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- k. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Identitas Penduduk; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi 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 penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi 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 surat keterangan kependudukan lainnya;
- l. pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan sosialisasi terkait pindah datang dan pendataan penduduk;
- n. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Kelompok Substansi pindah datang dan pendataan penduduk;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pindah datang dan pendataan penduduk;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pindah datang dan pendataan penduduk;
- q. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pindah datang dan pendataan penduduk;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan pada Kelompok Substansi Pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Umum
Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian

Pasal 20

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

Pasal 21

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

- l. pelaksanaan sosialisasi terkait pencatatan kelahiran kematian perubahan nama, peristiwa penting lainnya;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- p. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- 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 Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- p. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; dan

- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

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

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

Pasal 25

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

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

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembuatan bank data kependudukan dan *back up* data kependudukan;

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

Paragraf 3
Kelompok Substansi Kerjasama dan Pemanfaatan Data
Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 30

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.
- (5) Setiap jabatan fungsional kelompok substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 32

Dalam hal belum ada aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat fungsional, maka ketugasan kelompok jabatan fungsional dan kelompok substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 33

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan Administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda atau Pejabat Pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan berkewajiban untuk diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

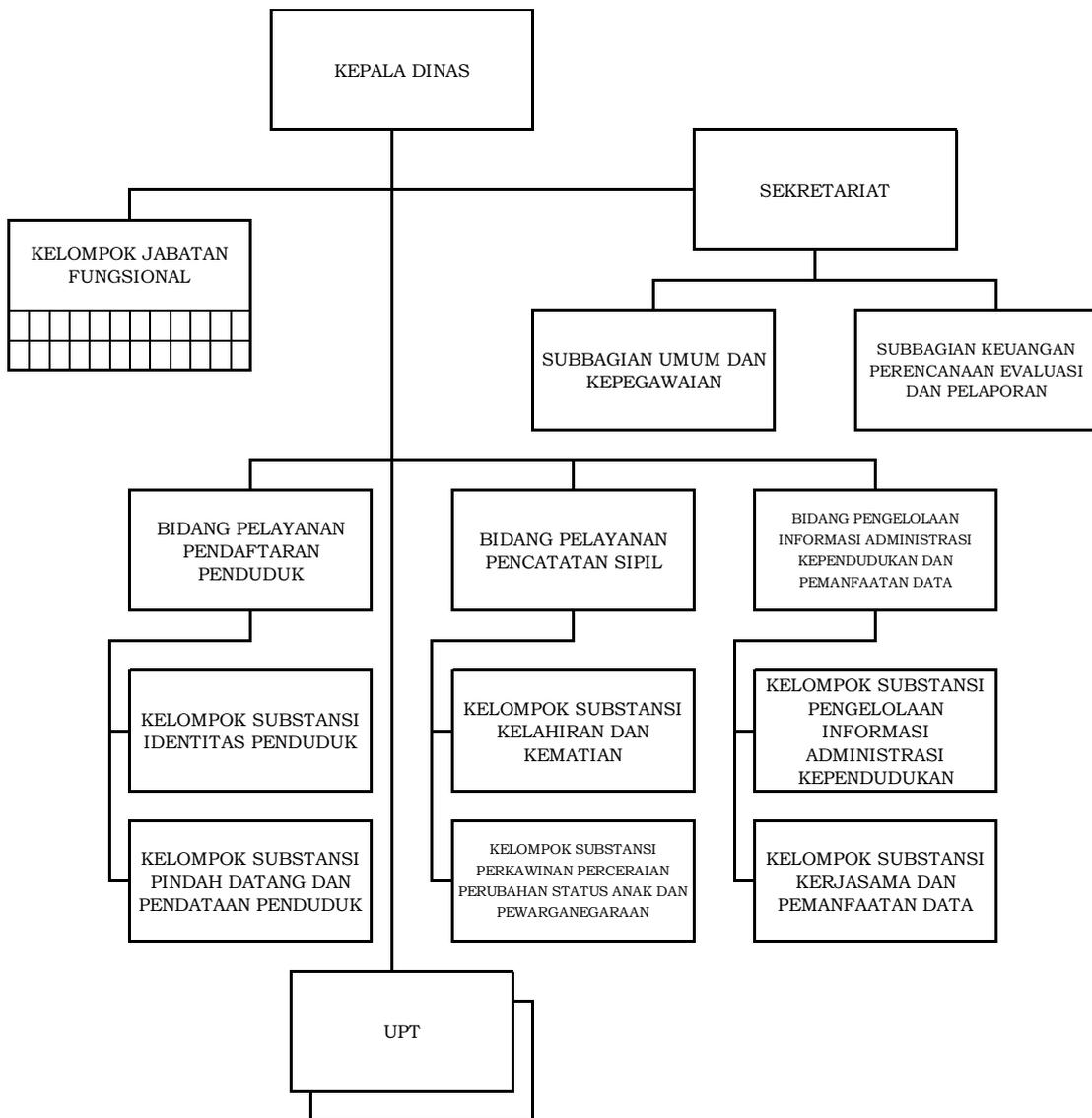
ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 102

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI