



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas daerah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli.
12. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Pengelolaan administrasi kependudukan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, pengelolaan, kerjasama, pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Administrasi Kependudukan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan administrasi kependudukan.
15. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

16. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
17. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
18. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kota.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi antara lain:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pejabat pencatatan sipil;
 - d. memimpin dan mengendalikan organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Gunungsitoli agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - e. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan bidang pelayanan pencatatan sipil

agar sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- f. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan;
- i. memvalidasi dan menyelenggarakan pendaftaran registrasi mutasi penduduk;
- j. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memimpin pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- l. memimpin pelaksanaan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- n. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- o. memvalidasi dan melakukan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- p. mengkoordinasi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif dan teknis meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. koordinasi dalam penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara/daerah; dan
 - d. pengelolaan urusan aparatur sipil Negara.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
 - a. memimpin penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan perencanaan kegiatan serta hasil evaluasi kegiatan;
 - b. mengkoordinasi internal perencanaan dan kegiatan dinas;
 - c. memimpin menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi dan administrasi kependudukan skala kota;
 - d. memverifikasi dan melaksanakan penatausahaan keuangan, kebendaharawanan, verifikasi, akuntansi, pertanggungjawaban dan pelaporan;
 - e. memimpin administrasi umum meliputi organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepustakaan, pengelolaan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi aset meliputi perlengkapan perkantoran, rumah tangga, pengurusan barang/aset;
 - g. mengkoordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan bidang di lingkungan dinas;
 - h. memimpin pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
 - i. memimpin mendistribusikan tugas, membimbing, membina staf kesekretariatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengkoordinasikan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- k. memimpin penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan laporan kinerja pemerintah (LKj) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- l. memimpin penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai tugas dan fungsinya;
- m. memverifikasi surat pertanggungjawaban SKPD, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuasitas, catatan atas laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan arus kas, dan penyusunan anggaran kegiatan;
- n. memimpin penetapan indikator kinerja kegiatan;
- o. memimpin penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menetapkan surat perintah membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang keuangan, penganggaran, akuntansi, verifikasi pembiayaan;
 - b. menyusun perencanaan kerja di bidang pengelolaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan keuangan;

- c. menyusun rencana kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- d. menganalisis anggaran dan perbendaharaan dengan merumuskan kebutuhan belanja untuk monitoring dan jumlah anggaran;
- e. menyusun pembukuan dengan mencatat kebutuhan dan pengeluaran untuk mengontrol belanja;
- f. melaksanakan koordinasi keuangan dengan instansi terkait untuk kelancaran dan tertib administrasi;
- g. menyusun anggaran tahunan melalui belanja langsung, belanja tidak langsung dengan RKA, DPA untuk APBD dan perubahannya, penggajian, pembayaran tunjangan jabatan dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ), keuangan atas biaya yang dikeluarkan sesuai pembukuan, surat permintaan pembayaran (SPP) dan pelaksanaan anggaran, verifikasi keuangan;
- j. membuat konsep surat perintah membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya;
- k. mengkaji ulang dan membina administrasi keuangan kepada bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan pengendalian sisa kas;
- l. menganalisis dan melakukan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- m. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dengan mengoreksi, pengkajian untuk pelaksanaan kegiatan tahun yang akan datang;
- n. menyusun perencanaan, penetapan, perubahan, dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja dinas berdasarkan usulan sehingga dapat diketahui jumlah anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- o. menentukan penyimpanan arsip pembukuan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
- p. menyusun surat pertanggungjawaban skpd, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuasitas, catatan atas laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan arus kas, dan penyusunan anggaran kegiatan;
- q. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan teknis dari masing-masing perencanaan teknis bidang;
- r. menyusun bahan/kelengkapan pelaksanaan survey, inventarisasi, investigasi dan perencanaan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk , pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan

- informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- s. menyusun bahan daftar skala prioritas yang akan dilaksanakan sebagai kegiatan dinas pada setiap tahun anggaran;
 - t. menyusun bahan pelaksanaan teknis penyusunan norma standar pedoman dan manual perencanaan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - u. menyusun bahan pelaksanaan teknis penyusunan spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kependudukan dan pencatatan sipil;
 - v. menyusun bahan pelaksanaan penetapan standar perencanaan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
 - w. menyusun bahan pengendalian kegiatan di dinas;
 - x. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kinerja UPTD;
 - y. menyusun bahan laporan, penyajian laporan/data statistik dan informasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
 - z. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan laporan kinerja pemerintah (LKj) sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
 - aa. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) walikota sesuai tugas dan fungsinya;
 - bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - dd. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - ee. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - gg. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
 - ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan,

urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/daerah.

(2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

- a. menyusun program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengkaji ulang program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- c. merencanakan kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan melakukan penata usaha umum, kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, karpeg, kartu peserta taspen, izin belajar, izin gelar, cuti, pemberhentian dan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, disiplin Aparatur Sipil Negara dan pensiun pegawai;
- e. membuat konsep dan melaksanakan surat-menyurat dengan pengagendaaan surat masuk/keluar, mengendalikan, mengajukan kepada atasan, menggandakan dan mengirimkan sesuai alamat/perintah atasan;
- f. melaksanakan kearsipan dengan menyiapkan dan mengatur tempat untuk lebih mudah dalam proses penyimpanan, pencarian dan tertib administrasi;
- g. menganalisis legalisasi dokumen yang berhubungan dengan administrasi kependudukan;
- h. membuat surat keterangan yang berhubungan dengan dokumen kependudukan;
- i. membuat konsep surat perintah perjalanan dinas atasan dan staf dilingkungan dinas;
- j. merencanakan urusan perlengkapan yang meliputi pemeliharaan sarana prasarana, inventaris kantor dan rumah tangga dinas;
- k. merencanakan pemeliharaan gedung kantor, kendaraan dinas, agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus menerus;
- l. melaksanakan mengelola kebutuhan dengan mengkonsultasikan kebutuhan kantor sehingga diketahui kelebihan dan kekurangannya;
- m. menganalisis pengembangan pegawai dengan mengusulkan peserta diklat aparatur, baik struktural, non struktural, teknis fungsional, untuk pengembangan sumberdaya pegawai;
- n. merancang dan melaksanakan pendataan pegawai berdasarkan kriteria yang dimiliki untuk mengetahui profil kepegawaian;
- o. menyusun Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- p. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- q. merancang penataan, menyimpan dan memelihara kearsipan Umum;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- s. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yaitu :
 - a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. memimpin dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. mengevaluasi dan menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. memimpin dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - e. mempromosikan dan melakukan sosialisasi penerbitan KK, KTP, Kartu Identitas Anak Surat

- Keterangan Tinggal Sementara, perpindahan Penduduk, dan dokumen Kependudukan lainnya;
- f. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan kepala dinas dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, perencanaan kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala Walikota, meliputi; pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan penatausahaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. memimpin dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan;
 - j. memimpin pelaksanaan penatausahaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. menyelenggarakan verifikasi dan meneliti permohonan dokumen kependudukan;
 - l. menyelenggarakan verifikasi dan meneliti permohonan pendaftaran pindah datang penduduk;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Indentitas Penduduk.

(2) Rincian tugas Kepala Seksi Indentitas Penduduk yaitu :

- a. menyusun rencana teknis operasional dan perencanaan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pelayanan Pendaftaran penduduk;
- c. menyusun rencana kerja seksi indentitas penduduk penduduk;
- d. menganalisis dan melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
- e. mengaalisis dan menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
- f. merancang pedoman penerbitan administrasi Pelayanan pendaftaran penduduk serta perpindahan penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia;
- g. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk transmigrasi;
- h. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk tinggal sementara;
- i. menentukan dan mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. menentukan dan melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- k. mengkaji ulang dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan seksi tugasnya;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan dan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yaitu :
 - a. merancang kegiatan dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pengawasan penduduk;
 - b. merencanakan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka pendataan administrasi kependudukan;
 - c. merencanakan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pindah datang penduduk;
 - d. merancang pedoman penerbitan administrasi pelayanan pendaftaran penduduk serta perpindahan penduduk dalam wilayah republik indonesia;
 - e. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dalam wilayah republik indonesia;
 - f. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;
 - g. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
 - h. menyusun laporan pelayanan dan pendaftaran penduduk perbulan, pertriwulan, persemester dan tahunan yang memuat jumlah keluarga , jumlah penduduk lahir, mati, pindah, datang (LAMPID) dan jumlah keluarga yang belum memiliki KTP dan KK;
 - i. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk transmigrasi;
 - j. menentukan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk tinggal sementara;
 - k. menganalisis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran peristiwa kependudukan;
 - l. mengkaji ulang penyelenggaraan dampak pindah datang penduduk;
 - m. menganalisis dan melaporkan masalah yang timbul dalam penyelenggaraan pindah datang penduduk;
 - n. menentukan, membagi dan mendistribusikan dokumen kependudukan KK dan KTP serta SKP;
 - o. menyusun, menyimpan dan memelihara arsip dokumen bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - p. membuat konsep pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kota;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- r. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yaitu :
 - a. mengkoordinasikan dan membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. memimpin perencanaan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. mengevaluasi dan Menyusun penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;

- g. mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan meneliti laporan kegiatan agar sesuai target sasaran dan rencana kerja;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu :
 - a. menyusun rencana dan rencana kerja menyangkut pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dinas dalam pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. mengkaji ulang hasil penatausahaan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. menganalisis dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dengan meneliti laporan kegiatan agar sesuai target sasaran dan rencana kerja;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- i. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yaitu :
 - a. menyusun rencana dan program kerja menyangkut pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dinas dalam pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. mengkaji ulang hasil penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - g. menganalisis dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dengan meneliti laporan kegiatan agar sesuai target sasaran dan rencana kerja;

- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yaitu :
- a. memverifikasi peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. memimpin penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang administrasi kependudukan;
 - d. memverifikasi serta menerbitkan data penduduk dan data keluarga hasil pendaftaran penduduk kk, ktp dan skp;
 - e. memverifikasi berkas pendaftaran, pengolahan data, penerbitan nomor induk kependudukan (NIK), kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan surat keterangan pindah (SKP);
 - f. mengkoordinasi dan mengelola penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan perekaman data penduduk;
 - g. memimpin pelaksanaan pembangunan replikasi data di kota;
 - h. memimpin penyiapan DP4 Pilpres, Pilgub dan Pil legislative;
 - i. memimpin pelaksanaan perekaman data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk serta pemutakhiran data penduduk menggunakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. memimpin pelaksanaan penyajian dan desiminasi informasi data penduduk;
 - k. memimpin pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk;
 - l. memimpin dan melakukan pengawasan dan penertiban data kependudukan;
 - m. memimpin dan melakukan pengawasan dan penertiban pemakaian dan penggunaan blangko dokumen kependudukan;
 - n. memimpin penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan kependudukan;
 - o. memimpin dan melaksanakan pembangunan database kependudukan;
 - p. mengkoordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan

- dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - s. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu :
 - a. merancang dan menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menentukan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis informasi kependudukan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan dan melaksanakan perekaman perkembangan jumlah penduduk;
 - e. menganalisis dan menyajikan data informasi kependudukan;
 - f. mengembangkan dan mengelola pengelolaan teknologi informasi administrasi kependudukan;
 - g. mengkaji ulang dalam memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan;

- h. merencanakan dan melakukan pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data kependudukan;
- i. menentukan dan mengelola penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan perekaman data penduduk;
- j. mengkaji ulang dan mensinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengembangkan dan melatih sumber daya manusia pengelola sistem dan informasi kependudukan;
- l. menentukan permintaan blanko dokumen kependudukan serta melaporkan hasil;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yaitu :
 - a. mengkaji ulang dan menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan dalam kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyusun dan menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan

- pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah di akses;
- d. merencanakan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkaji ulang dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - f. menganalisis dan mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
 - g. merancang dan mendokumentasikan serta melaksanakan penyajian data kependudukan dan membuat perkiraan perkembangan penduduk;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7F Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005