



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. 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);
3. 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 261);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Ternate.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ternate.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ternate.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Atasan adalah pimpinan dari Seksi/Sub Bagian/Bagian/Bidang, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

### Bagian Kedua Fungsi

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik daerah dan barang milik negara;
- e. pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Sekretariat

### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik daerah dan barang milik negara;
- e. pelaksanaan urusan ASN;
- f. pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga, penataan barang milik daerah dan barang milik Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- c. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban Dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik daerah dan barang milik negara; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program anggaran.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan rencana strategi Dinas;
- e. pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan strategi dan program kerja Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan supervisi koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pindah datang antar negara;
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Paragraf 1  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 17

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. pelaksanaan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 19

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pindah datang penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

## Pasal 21

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 23

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.



Paragraf 1  
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 24

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak  
dan Kewarganegaraan

Pasal 26

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- b. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- c. pelaksanaan tertib administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian termasuk penerbitan titipan dan perubahan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e. pelaksanaan proses perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Paragraf 1  
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 31

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 33

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. pelaksanaan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 35

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi administrasi kependudukan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Paragraf 1  
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 38

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. pelaksanaan koordinasi kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 40

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 42**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional sebaik-baiknya.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

**WALIKOTA TERNATE,**



**BURHAN ABDURAHMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 18 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**

  
**M. TAUHID SOLEMAN**

**BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 298**