



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
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 (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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan ;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Program; dan
 - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- c. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Pasal 8

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 9

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 11

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang kependudukan secara kesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang kependudukan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya kegiatan unit;

- g. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
- i. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 13

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;

✱

✱

- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 15

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

5

8

- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan,

Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;

- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan.
- k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
- m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 19

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk mengetahui status dan identitas penduduk;
- d. memproses penerbitan KTP, Kartu Keluarga, dan Akta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara rutin untuk mengetahui perkembangan penduduk;
- f. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- g. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi;
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 23

Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

- b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Pasal 25

Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 27

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

*

§

Paragraf 2

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 29

Kepala 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 teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pengolahan system informasi administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengolahan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi system informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola teknologi dan komunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 31

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

*

8

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan penyajian data dan dokumen kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 33

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

f

f

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.

- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan dinas.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 40

Pejabat struktural pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 42

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 13) Lampiran XI, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016

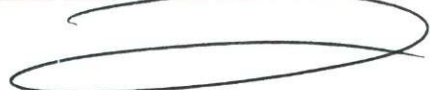
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

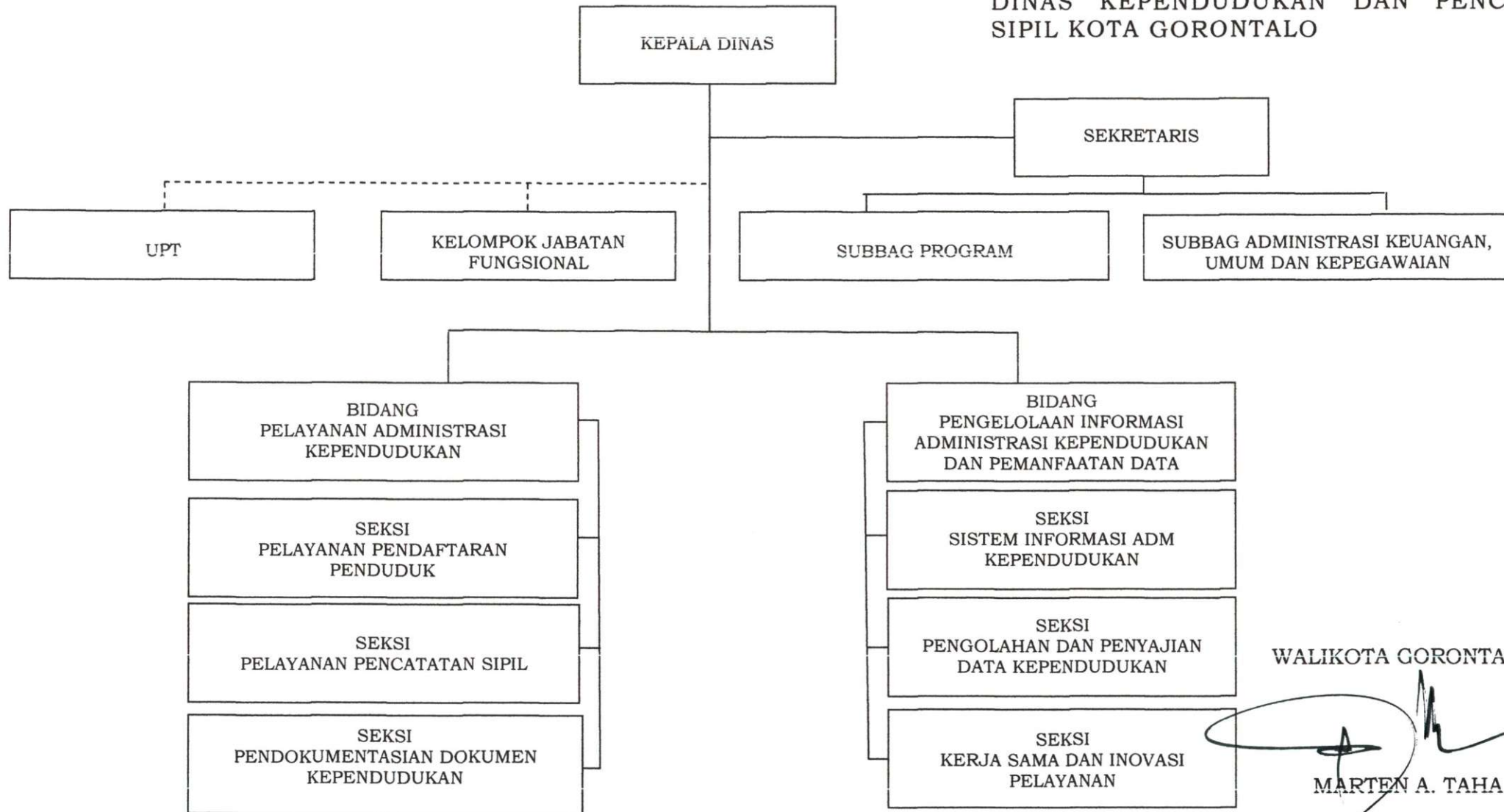
Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

7

8