



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 07 TAHUN 2018 TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Walikota Tual Nomor 09 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tual Nomor 20 Tahun 2016 tentang Struktur Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Tual, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tual tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tual Nomor 07 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 07 TAHUN 2018 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TUAL.

Pasal 1

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Tual Nomor 07 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 Ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kota Tual dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- c. Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kota Tual dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- d. Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Kota Tual;
- f. Pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- g. Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- j. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- k. Penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- l. Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- n. Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- o. Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- p. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- q. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

- r. Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kota Tual dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
 - s. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
 - t. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas; dan
 - u. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEPALA DINAS

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan dan menyusun rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka mewujudkan data kependudukan yang akurat guna memenuhi berbagai kepentingan pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum, pencegahan kriminal dan memberikan pelayanan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Jangka Pendek atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kebijakan Umum Anggaran (APBD KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Pemerintah Daerah;
- f. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta wajib menerapkan azas koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah;
- i. Mengordinasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan tata usaha Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- m. Membina dan memberikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - o. Menyusun rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota.
4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Tugas Sekretaris yakni menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan dinas serta melakukan koordinasi dengan seluruh bidang dalam dinas dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan dinas;
- b. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e. Pembinaan aparatur;
- f. Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- g. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional
- h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan kesekretariatan pada sub bagian keuangan, sub bagian perencanaan serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. Ketentuan Pasal 8 Ayat (1), (2), dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan sub bagian keuangan dinas;
 - b. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - d. Penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- f. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. Membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dinas;
 - h. Membantu Sekretaris menyusun Rencana Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - i. Membantu Sekretaris dalam menyusun Rencana Strategis Dinas;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan, dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
 - b. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - c. Penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - e. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - f. Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tual;
 - b. Pelaksanaan urusan persuratan;
 - c. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - f. Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - g. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - h. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil serta urusan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Mengatur dan menyediakan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yakni, mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk, merencanakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan pendaftaran penduduk yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Ketentuan Pasal 10 Yang Ayat (1), (2), dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk melaksanakan tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. Persiapan 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. Persiapan 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. Persiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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 pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - g. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi bina aparatur pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - g. Melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 11

Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yakni mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan pelayanan pencatatan sipil, merencanakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Ketentuan Pasal 12 Ayat (1), (2), dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak pengesahaan anak, Pengawasan kewarganegaraan serta menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan;
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan;

- g. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawasan Kewarganegaraan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 13

Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yakni mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan pelayanan pencatatan sipil, merencanakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. 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. Perumusan 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 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;
- 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. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Ketentuan Pasal 14 Ayat (1), Ayat (2), dan Ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
 - a. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 15

Tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan pelayanan pencatatan sipil, merencanakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan Kelembagaan serta standar pelayanan minimal bidang Kelembagaan;
- b. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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 inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang terkait dengan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Ketentuan Pasal 16 Ayat (1) dan (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan dan serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan koordinasi kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
Pada tanggal 02 Juli 2020

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual
Pada tanggal 02 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,

ttd

AKHMAD YANI RENUAT

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2020 NOMOR 357