



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 01 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 dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
7. 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 5432);
8. 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);
9. 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 2015 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 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 TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TUAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
2. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
5. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
7. Walikota adalah Walikota Tual;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;

10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
11. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

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 Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Penduduk;
 2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
 - d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana PIAK dan Bina ADB;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Kelembagaan, terdiri dari:
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

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. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga 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 perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan 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 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 perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan tata usaha Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Membina dan membrikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan 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 perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas lain di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota.

Bagian Keempat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan dinas;
- b. Mengorganisasikan kegiatan sekretariat dan seluruh bidang dalam dinas;
- c. Mengatur dan mengorganisasikan penyusunan perencanaan strategis dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. Mengatur, mengelola, menyediakan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. Menghimpun bahan-bahan pembinaan organisasi dan mengatur tatalaksana dinas;
- f. Mengkoordinasikan bahan penyusunan perencanaan kerja dan akuntabilitas kerja dinas;
- g. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, sub bagian perencanaan serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- 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;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan sub bagian keuangan dinas;
- b. Mengatur dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- c. Mengatur dan mengorganisasikan bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- e. Mengatur dan menyediakan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;

- f. Menyiapkan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - 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;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
 - b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA dan RKA dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
 - c. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perencanaan kepada bawahan;
 - d. Perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tual;
 - b. Membagi Tugas, membimbing dan memeriksa pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perencanaan kepada bawahan;
 - c. Mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sub bagian umum dan kepegawaian diantaranya Menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/ surat masuk/surat keluar;
 - d. Menyiapkan lembaran disposisi yang disertakan bersama dokumen surat masuk bagi Kepala Dinas;
 - e. Melakukan penomoran surat keluar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Meneruskan seluruh dokumen surat masuk dan keluar kepada pihak terkait;
 - g. Mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga dinas meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang dinas, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas, dan lain-lain urusan rumah tangga dinas;
 - 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 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;

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

Bagian Kelima
BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk serta standar pelayanan minimal bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- b. Merencanakan kegiatan operasional bidang fasilitasi pendaftaran penduduk yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi pendaftaran penduduk yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur pendaftaran penduduk kepada bawahan;
- d. Menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi bidang fasilitasi pendaftaran penduduk yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- e. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi pendaftaran penduduk yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penduduk, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
- b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Sarana dan Prasarana;
- c. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
- d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan sarana dan prasarana identitas penduduk, pindah datang penduduk;

- f. Melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan dokumen pendaftaran 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 Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi bina aparatur pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - f. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pendaftaran terkait pengisian identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk melakukan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran 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;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam.
BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL

Pasal 11

- Uraian Tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan Fasilitasi Pencatatan Sipil serta standar pelayanan minimal bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - b. Merencanakan kegiatan operasional bidang fasilitasi Pencatatan Sipil yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang Pencatatan Sipil yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur Pencatatan Sipil kepada bawahan;
 - d. Menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi bidang fasilitasi Pencatatan Sipil yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
 - e. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan fasilitasi pencatatan sipil;

- f. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pencatatan Sipil;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi Pencatatan Sipil yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil, sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tua;
 - b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - e. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan terhadap kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - h. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tua;
 - b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Bina Aparatur Pencatatan Sipil dengan pihak dan unit kerja terkait;

- f. Melakukan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
- g. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kerujuh

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta standar pelayanan minimal bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Merencanakan kegiatan operasional bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terkait dengan fasilitasi sarana dan prasarana SIAK dan bina ADB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terkait dengan fasilitasi sarana dan prasarana SIAK dan bina ADB kepada bawahan;
- d. Menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terkait dengan fasilitasi sarana dan prasarana SIAK dan bina ADB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- e. Menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terkait dengan fasilitasi sarana dan prasarana SIAK dan bina ADB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- f. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Pelaksanaan pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. Pelaksanaan pendokumentasian hasil Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi Pencatatan Sipil yang terkait dengan fasilitasi sarana dan prasarana SIAK dan bina ADB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tual;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi **Fasilitas Sarana dan Prasarana PIAK dan bina ADB**, sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan **kegiatan** seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana PIAK dan bina ADB Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana PIAK dan bina ADB;
 - c. Melaksanakan pengelolaan **administrasi** dan menyusun program kerja Fasilitas Sarana dan Prasarana PIAK dan bina ADB;
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana PIAK dan bina ADB;
 - e. Penyediaan dan pengembangan perangkat keras, perlengkapan sistem dan jaringan komunikasi data untuk SIAK dan bina ADB;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan bina ADB;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan SIAK dan bina ADB;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan SIAK dan bina ADB;
 - i. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. Pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data;
 - k. Pengelolaan sistem arsip digital;
 - l. Pembinaan dan pengembangan sumber daya ADB;
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - n. Melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
 - o. Melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi **Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**, sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan pihak dan unit kerja terkait;

- h. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- j. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- l. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
BIDANG KELEMBAGAAN

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Kelembagaan, sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan program dan pedoman pembinaan Kelembagaan serta standar pelayanan minimal bidang Kelembagaan;
- b. Merencanakan kegiatan operasional bidang Kelembagaan yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan yang terkait dengan kerjasama serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kepada bawahan;
- d. Menyelia dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Kelembagaan yang terkait dengan kerjasama serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kepada bawahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- e. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan Kelembagaan;
- f. Perumusan kebijakan teknis Kelembagaan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Kelembagaan;
- h. Pelaksanaan pelayanan Kelembagaan;
- i. Pelaksanaan penerbitan dokumen Kelembagaan;
- j. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Kelembagaan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan yang terkait dengan sarana prasarana penduduk serta bina aparatur Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tua;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama, sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tua;
- b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Kerjasama;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kerjasama;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Kerjasama;

- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kerjasama;
 - f. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Kerjasama;
 - g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Kerjasama;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Kerjasama;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual;
 - b. Mengontrol, Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - f. Melakukan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
 - g. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan olehpimpinan

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tual Nomor 04 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tual, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 02 Januari 2018



Diundangkan di Tual
pada tanggal 02 Januari 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL



BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR 294