



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM;

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang. . .

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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah. . .

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Batam.
12. Jabatan adalah Pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar...

16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
19. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala. . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan prograan dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretarit, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi . . .

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan dokumen pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan. . .

- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan. . .

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah , Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan. . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi. . .

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. menyusun. . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - e. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
 - h. menyusun. . .

- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan. . .

- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan. . .

- f. melaksanakan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Identitas Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pendataan Penduduk.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator Urusan Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Urusan Identitas Penduduk.
- (2) Sub Koordinator Urusan Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data *Warehouse*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan identitas penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas meliputi perencanaan, pembinaan dan pengendalian bangunan gedung;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan identitas penduduk;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan identitas penduduk;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan identitas penduduk;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
 - g. melaksanakan pelayanan identitas penduduk;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelayanan pengendalian pengawasan administrasi lingkup identitas penduduk;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis, operasional dan administrasi identitas penduduk;
 - j. melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen identitas penduduk yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, KTP-el, dan SKTT;
 - k. melaksanakan. . .

- k. melaksanakan pelayanan legalisir dokumen identitas penduduk;
- l. memverifikasi dan memvalidasi permohonan dokumen kependudukan dalam lingkup identitas penduduk;
- m. memastikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen identitas penduduk;
- n. melaksanakan razia identitas penduduk;
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penduduk orang asing;
- p. melaksanakan pendokumentasian dokumen aktif hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup identitas penduduk;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan identitas penduduk;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan identitas penduduk;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan identitas penduduk; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam urusan pindah datang penduduk.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas :
- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan *Data Warehouse*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pindah datang penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pindah datang penduduk;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan teknis, operasional dan administrasi pindah datang penduduk;
 - f. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah dan surat keterangan datang;
 - g. memverifikasi dan memvalidasi permohonan dokumen kependudukan dalam lingkup pindah datang penduduk;
 - h. memastikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan surat keterangan pindah dan surat keterangan datang;
 - i. melaksanakan pendokumentasian dokumen aktif hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup pindah datang penduduk;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun (SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pindah datang penduduk);
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

m. menghimpun

- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pindah datang penduduk;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pindah datang penduduk; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam urusan pendataan penduduk.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan Data Warehouse;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pendataan penduduk yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pendataan penduduk;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
 - f. melaksanakan teknis, operasional, dan administrasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk non permanen;
 - g. melaksanakan. . .

- g. melaksanakan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pendataan penduduk non permanen;
- i. memastikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam lingkup pendataan penduduk;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pendataan penduduk;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendataan penduduk;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pendataan penduduk;
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan dibidang bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;

i. melaksanakan. . .

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Urusan Kelahiran;
 - b. Sub Urusan Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Sub Urusan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Kelahiran

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam urusan kelahiran.

(2) Sub Koordinator. . .

(2) Sub Koordinator Urusan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelahiran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kelahiran;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan kelahiran;
- e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. memverifikasi dan memvalidasi pelaporan kelahiran;
- h. memastikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen kependuduk dalam lingkup pencatatan kelahiran;
- i. melaksanakan pendokumentasian dokumen aktif hasil pencatatan sipil dalam lingkup pencatatan kelahiran;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kelahiran;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kelahiran;

n. melaksanakan. . .

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kelahiran;
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam urusan perkawinan dan perceraian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perkawinan dan perceraian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perkawinan dan perceraian;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. memverifikasi dan memvalidasi pelaporan perkawinan dan perceraian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan KUA Kecamatan se-Kota Batam dalam hal perkawinan penduduk yang beragama islam;
 - i. memastikan. . .

- j. memastikan ketersediaan formulir, blangko, dan tinta untuk penerbitan dokumen kependuduk dalam lingkup pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan pendokumentasian dokumen aktif hasil pencatatan sipil dalam lingkup pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perkawinan dan perceraian;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perkawinan dan perceraian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perkawinan dan perceraian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan, dan Kematian

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam urusan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
 - b. memproses. . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan pengelolaan air limbah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak, perubahan kewarganegaraan, kematian dan pembatalan, pembetulan, dan perubahan akta;
- g. memverifikasi dan memvalidasi pelaporan perubahan status anak, perubahan kewarganegaraan, kematian dan pembatalan, pembetulan, dan perubahan akta;
- h. memastikan ketersediaan formulir, blangko dan tinta untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam lingkup pencatatan perubahan status anak, perubahan kewarganegaraan, kematian dan pembatalan, pembetulan, dan perubahan akta;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

l. menghimpun. . .

- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(4) Dalam. . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Urusan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam urusan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan Data *Warehouse*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses. . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan SIAK;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan SIAK;
- e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi SIAK;
- f. melaksanakan implementasi aplikasi sistem SIAK;
- g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pencadangan, pengamanan, dan pengawasan database kependudukan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan hak akses SIAK;
- i. melaksanakan pengkajian SIAK dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan SIAK berskala Daerah;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan SIAK;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan SIAK; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan
Penyajian Data Kependudukan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan Data Warehouse;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. melaksanakan pengolahan data Sistem SIAK;
 - g. melaksanakan pencetakan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan penyajian data kependudukan dalam bentuk data agregat kependudukan persemester, profil kependudukan dan laporan pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
 - j. mengonsep. . .

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan Data *Warehouse*;
 - b. memproses. . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian tata ruang;
- e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi SIAK;
- g. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis sumber daya manusia pelaksana administrasi kependudukan di Dinas, UPTD, Kecamatan, dan Kelurahan.
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi;
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. menjelaskan. . .

- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Urusan Kerja Sama;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Inovasi Pelayanan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1. . .

Paragraf 1
Sub Koordinator Urusan Kerja Sama

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam urusan kerja sama.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan Data *Warehouse*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kerjasama yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama;
 - e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi kerja sama;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama skala Daerah;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dalam lingkup pelayanan Administrasi Kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun. . .

- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kerja sama;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kerja sama;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kerja sama; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam Urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. merancang. . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pencadangan, pengamanan, dan pengawasan aplikasi data warehouse;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam urusan inovasi pelayanan.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK, dan Data *Warehouse*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan inovasi pelayanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan inovasi pelayanan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan inovasi pelayanan;
 - e. melaksanakan teknis, operasional dan administrasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. merencanakan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan inovasi pelayanan skala Daerah;
 - i. mengelola *website* Dinas;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan inovasi pelayanan;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan inovasi pelayanan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan inovasi pelayanan; dan
 - o. melaksanakan. . .

- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 495) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

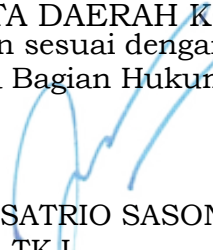
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 885
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001