

WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data; dan
    3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
    1. Seksi Kerjasama;
    2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    3. Seksi Inovasi Pelayanan;

- g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Walikota.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
- d. pengelolaan urusan ASN.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - d. melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan;
  - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
  - f. menyiapkan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam hal pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik negara/daerah dan pengelolaan urusan ASN;
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
  - i. menyiapkan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. menyiapkan bahan perlengkapan dan rumah tangga;

- k. menyiapkan bahan urusan administrasi ASN;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 15

Bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

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

Pasal 16

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan administrasi kependudukan;
  - b. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi identitas penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan registrasi penduduk;
  - d. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga;
  - e. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Kartu Tanda Penduduk;

- f. melakukan pelayanan pengurusan administrasi kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak dan penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya yang berhubungan dengan penataan administrasi kependudukan;
- g. mengumpulkan bahan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. mencatat dan memutakhirkan perubahan biodata penduduk;
- i. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. merkapitulasi dan membuat laporan distribusi dan penerbitan identitas penduduk dan jumlah penduduk;
- k. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola seksi identitas penduduk;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan penerbitan identitas penduduk;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pindah datang penduduk;
  - b. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan pindah datang penduduk;
  - c. mengelola dan mengawasi pindah datang penduduk;
  - d. menginventarisasi pindah datang penduduk baik Warga Negara Indonesia dan maupun Warga Negara Asing;
  - e. melaksanakan pengawasan mobilitas penduduk;
  - f. merkapitulasi dan membuat laporan perkembangan mobilitas penduduk;
  - g. mengumpulkan bahan pelayanan administrasi pindah datang penduduk;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pindah datang penduduk;
  - i. membina dan memberdayakan sumber daya manusia pengelola pindah datang penduduk;
  - j. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pindah datang penduduk;
  - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pendataan penduduk;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan pendataan kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pendataan kependudukan;
  - d. mengumpulkan bahan untuk pendataan serta administrasi yang harus dipenuhi dalam pendataan penduduk;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pendataan penduduk;
  - f. melakukan pembinaan di lapangan dalam rangka penyelenggaraan pendataan kependudukan;
  - g. menyiapkan bahan pendataan dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan kependudukan;
  - h. melakukan pengelolaan dan pendataan penduduk;
  - i. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penduduk non permanen dan pendataan lainnya sesuai amanat undang-undang administrasi kependudukan;
  - j. mendata dan menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lainnya sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pendataan yang berjalan;
  - k. merkapitulasi dan membuat laporan pendataan kependudukan;
  - l. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
  - m. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pendataan penduduk;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pendataan penduduk; dan
  - o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. menyiapkan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.



## Pasal 21

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

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

## Pasal 22

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi kelahiran;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta kelahiran, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan penelitian berkas, pengolahan data, penerbitan akta kelahiran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. memverifikasi dan validasi keabsahan data akta kelahiran;
  - g. mencatat dan membukukan pendaftaran pelayanan akta kelahiran;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;
  - j. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta perkawinan dan perceraian, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan sampai kepada pencatatan perkawinan dan penerbitan akta perkawinan dan pencatatan perceraian dan penerbitan akta perceraian setelah adanya keputusan pengadilan yang bermuara kepada pengolahan dan penyimpanan data;
  - e. melaksanakan pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian;
  - f. memverifikasi dan memvalidasi keabsahan data perkawinan dan perceraian;
  - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;

- i. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - c. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - e. memverifikasi dan memvalidasi keabsahan data perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - f. mencatat dan membukukan pendaftaran perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - g. melakukan catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil;
  - h. mencatat pengesahan, pengangkatan anak dan perubahan nama akta catatan sipil;
  - i. mencatat perubahan dan pembatalan akta catatan sipil;
  - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;
  - l. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
  - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 27

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyediakan perangkat keras/lunak serta penyediaan perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. memelihara perangkat keras/lunak dan jaringan komunikasi data/perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. updating database kependudukan;
  - e. mengentri data penduduk yang hilang;
  - f. mendaftarkan, membukukan dan menyelesaikan duplikat/*record*;
  - g. mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Identitas Anak;
  - h. melakukan pemutakhiran data base kependudukan;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data;
  - b. menyusun kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan catatan sipil;

- d. menyajikan statistik kependudukan;
- e. melaporkan data kependudukan kepada Kabupaten, Provinsi dan Kemendagri;
- f. menyajikan data dalam bentuk teknologi informasi;
- g. melakukan publikasi, informasi dan sosialisasi tentang data kependudukan melalui media cetak dan elektronik;
- h. mendata dan membukukan data kependudukan;
- i. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
- j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kegiatan seksi tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
  - c. menata arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sistem manual dan elektronik;
  - d. meningkatkan kapasitas aparatur sumber daya manusia;
  - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan melalui aparatur pemerintah; dan
  - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 33

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:

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

#### Pasal 34

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi kerjasama;
  - b. mengumpulkan dan melengkapi bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga pemerintah;
  - d. menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga non pemerintah;
  - e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama;
  - f. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan kerjasama dan memilih prioritas program administrasi kependudukan;
  - g. menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi kerjasama; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. menganalisa permasalahan data kependudukan;
  - c. melakukan kajian dampak perkembangan kependudukan;
  - d. membuat profil kependudukan;
  - e. membuat proyeksi kependudukan;
  - f. membuat tipologi kependudukan;
  - g. melakukan pemetaan kependudukan; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 36

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan seksi inovasi pelayanan;
  - b. memberikan penghargaan terhadap perangkat daerah yang berprestasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. meningkatkan mutu pelayanan, tertib dan lancar;
  - e. menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, cepat, tepat dan akurat; dan
  - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Bagian Ketujuh UPT

#### Pasal 37

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

#### Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI  
ESELONISASI

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 25 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

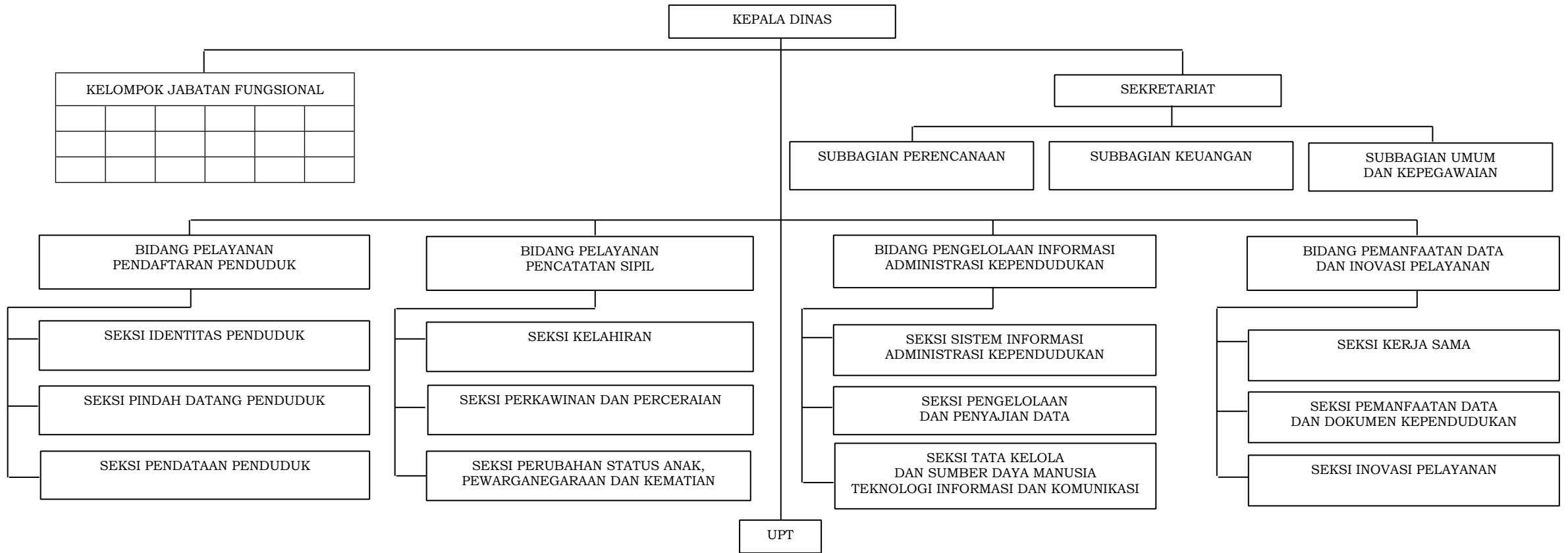
SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 9 SERI D



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 53 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS