



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

1. kedudukan;
2. struktur organisasi;
3. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
4. unit pelaksana teknis dinas
5. kelompok jabatan fungsional tertentu;
6. tata kerja;
7. pelaporan;
8. penganggaran;
9. ketentuan lain-lain; dan
10. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 1. Kepala Seksi Identitas Penduduk;
 2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Kepala Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 1. Kepala Seksi Kelahiran;
 2. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 1. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 7

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas

bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Penetapan Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 20

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Keenam Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pasal 24

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan program kerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Bagian Ketujuh Kepala Seksi Identitas Penduduk Pasal 28

Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang identitas penduduk.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang identitas penduduk;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang identitas penduduk;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang identitas penduduk;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang identitas penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang identitas penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang identitas penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi identitas penduduk yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan biodata penduduk, penerbitan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga), penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman (Kipem) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang asing, pemutakhiran data penduduk, dan pembetulan elemen data penduduk sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang identitas penduduk sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang identitas penduduk kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang identitas penduduk, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang identitas penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk meliputi penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan biodata penduduk, penerbitan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga), penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman (Kipem) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang asing, pemutakhiran data penduduk, dan pembetulan elemen data penduduk.

Bagian Kedelapan Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk Pasal 32

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pindah datang penduduk.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pindah datang penduduk;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pindah datang penduduk;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pindah datang penduduk;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pindah datang penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pindah datang penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pindah datang penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pindah datang penduduk yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pemrosesan surat keterangan pindah datang antar negara, antar propinsi, antar kabupaten/kota dan antar kecamatan, pemrosesan surat keterangan pindah keluar antar negara, antar propinsi, antar kabupaten/kota dan antar kecamatan, pendataan penduduk pindah datang, pindah keluar dan pindah antar kecamatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pindah datang penduduk sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pindah datang penduduk kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pindah datang penduduk, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pindah datang penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk meliputi pemrosesan surat keterangan pindah datang antar negara, antar propinsi, antar kabupaten/kota dan antar kecamatan, pemrosesan surat keterangan pindah keluar antar negara, antar propinsi, antar kabupaten/kota dan antar kecamatan, pendataan penduduk pindah datang, pindah keluar dan pindah antar kecamatan.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 36

Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pendataan penduduk.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pendataan penduduk;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan penduduk;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pendataan penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pendataan penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pendataan penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pendataan penduduk yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan biodata penduduk, penerbitan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga), penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman (Kipem) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang asing, pemutakhiran data penduduk, dan pembetulan elemen data penduduk sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendataan penduduk sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pendataan penduduk kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendataan penduduk, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendataan penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk meliputi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Pasal 40

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan program kerja dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pelayanan pencatatan sipil yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pelayanan pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pelayanan pencatatan sipil dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan pencatatan sipil yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Kelahiran Pasal 44

Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelahiran.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kelahiran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kelahiran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kelahiran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kelahiran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kelahiran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kelahiran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kelahiran yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, legalisir dokumen akta, pelaporan peristiwa penting di luar negeri, pencatatan peristiwa penting lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelahiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kelahiran kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelahiran, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelahiran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Kelahiran meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, legalisir dokumen akta, pelaporan peristiwa penting di luar negeri, pencatatan peristiwa penting lainnya.

Bagian Kedua belas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Pasal 48

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perkawinan dan perceraian.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perkawinan dan perceraian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perkawinan dan perceraian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perkawinan dan perceraian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perkawinan dan perceraian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perkawinan dan perceraian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perkawinan dan perceraian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perkawinan dan perceraian yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengakuan anak, pengesahan anak, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan izin perkawinan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perkawinan dan perceraian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perkawinan dan perceraian kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perkawinan dan perceraian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perkawinan dan perceraian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian meliputi pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengakuan anak, pengesahan anak, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan izin perkawinan.

Bagian Ketiga belas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 52

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan kematian, pencatatan pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan pengangkatan anak, perubahan status kewarganegaraan, pencatatan salinan, dan kutipan II akta catatan sipil, pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian meliputi pencatatan kematian, pencatatan pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan pengangkatan anak, perubahan status kewarganegaraan, pencatatan salinan, dan kutipan II akta catatan sipil, pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.

Bagian Keempat belas

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 56

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- b. perumusan program kerja dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan.

Bagian Kelima belas

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 60

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang sistem informasi administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi sistem informasi administrasi kependudukan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan aplikasi, keamanan, dan pemulihan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi data SIAK, pengelolaan tata kelola dan sumberdaya manusia pengelola SIAK sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang sistem informasi administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan aplikasi, keamanan, dan pemulihan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pengelolaan tata kelola dan sumberdaya manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

Bagian Keenam belas

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 64

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengolahan database kependudukan hasil dari SIAK, verifikasi, validasi, dan pemutakhiran data anomali penduduk, penyajian data kependudukan, analisis data kependudukan, penyusunan analisis dampak kependudukan, penyusunan profil perkembangan kependudukan, penyusunan indikator kependudukan, penyusunan tipologi kependudukan, peningkatan kapasitas kemampuan pengolahan data sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan meliputi pengolahan database kependudukan hasil dari SIAK, verifikasi, validasi, dan pemutakhiran data anomali penduduk, penyajian data kependudukan, analisis data kependudukan, penyusunan analisis dampak kependudukan, penyusunan profil perkembangan kependudukan, penyusunan indikator kependudukan, penyusunan tipologi kependudukan, peningkatan kapasitas kemampuan pengolahan data.

Bagian Ketujuh belas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan Pasal 68

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kerja sama dan inovasi pelayanan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan kependudukan, pembangunan jejaring kerjasama antar lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, pengembangan kapasitas prosedur pelayanan secara internal, pendayagunaan data kependudukan, penyerasian (ko-kreasi) kebijakan dan program inovasi, membangun kemitraan strategis, pengembangan sistem informasi dan diseminasi informasi inovasi pelayanan, evaluasi sistem dan inovasi yang dikembangkan, peningkatan kapasitas kemampuan inovasi pelayanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kerja sama dan inovasi pelayanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan meliputi penyusunan perencanaan kependudukan, pembangunan jejaring kerjasama antar lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, pengembangan kapasitas prosedur pelayanan secara internal, pendayagunaan data kependudukan, penyerasian (ko-kreasi) kebijakan dan program inovasi, membangun kemitraan strategis, pengembangan sistem informasi dan diseminasi informasi inovasi pelayanan, evaluasi sistem dan inovasi yang dikembangkan, peningkatan kapasitas kemampuan inovasi pelayanan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Pasal 72

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tatakerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 75

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 76

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 77

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 78

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 34), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 67

