



PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 84 Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga,

Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Semarang.
- b. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- d. Walikota adalah Walikota Semarang.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.

- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
- h. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
- i. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
- j. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan /atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
- k. Data Kependudukan adalah data orang perseorangan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- l. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- m. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- n. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan kewarganegaraan.
- o. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- p. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah dan dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah Daerah.
- q. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- r. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Perubahan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan.
- d. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pendaftaran Penduduk Sementara; dan
 - 3) Seksi Perpindahan Penduduk.
- e. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3) Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- f. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - 3) Seksi Mobilitas Penduduk.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Data dan Dokumen Kependudukan, bidang Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Data dan Dokumen Kependudukan, bidang Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil, bidang Pengendalian Penduduk;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- g. pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- h. pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;

- j. pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk;
- k. pelaksanaan pelaksanaan pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
- l. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- n. penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- p. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- q. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi Kependudukan;
- r. pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis / rekomendasi perjanjian dan / atau non perijinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas;
- u. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk;

- e. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. penyusunan laporan kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk;
- h. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk;
- i. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
- j. penghimpunan data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Kesekretariatan, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil serta Bidang Pengendalian Penduduk;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- n. penyusunan laporan kinerja program Sekretariat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan usulan perencanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
- f. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban Keuangan;
- g. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menghimpun Peraturan Perundangan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Data dan Dokumen Kependudukan
Pasal 12

Bidang Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem dan teknologi informasi, menganalisis dan pengaplikasian data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. pelaksanaan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. pelaksanaan penyusunan data statistik penduduk hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g. pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- h. pelaksanaan perubahan data dan dokumen kependudukan, perubahan status kewarganegaraan, serta pengangkatan anak Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- i. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- j. penyajian data dan informasi di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi, bidang perubahan data dan dokumen kependudukan serta bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Data dan Dokumen Kependudukan;
- n. penyusunan laporan kinerja program Bidang Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. Seksi Perubahan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 15

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengolahan data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan informasi;
- d. menyiapkan bahan penyajian data statistik kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data dan mendayagunakan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk kepentingan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengolahan data dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data dan informasi;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perubahan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perubahan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perubahan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perubahan data dan dokumen kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pencatatan perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan, serta membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan pencatatan pengangkatan anak, serta membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perubahan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perubahan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perubahan data dan dokumen kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Perubahan Data dan Dokumen Kependudukan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Perubahan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan berdasarkan putusan/penetapan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap, serta mencabut Kutipan Akta Perkawinan dari kepemilikan subyek akta;
- e. menyiapkan bahan penerbitan Kutipan Kedua / Salinan Akta Pencatatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan bahan pemberian keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pembuktian kepada kepolisian dan lembaga peradilan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan legalisasi fotocopy dokumen kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan penyimpanan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendaftaran Penduduk
Pasal 18

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk;
- d. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan peristiwa kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan kartu identitas penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g. pelaksanaan pemberian nomor induk kependudukan, serta penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, dan surat keterangan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- h. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran identitas penduduk, bidang pendaftaran penduduk sementara, dan bidang perpindahan penduduk;

- k. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk;
- l. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pendaftaran Penduduk Sementara; dan
 - c. Seksi Perpindahan Penduduk.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 21

Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pendaftaran identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
- f. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan perekaman biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke bank data kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pengarsipan isian formulir biodata penduduk yang sudah direkam;
- i. menyiapkan bahan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan copynya kepada penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kelurahan menjadi Buku Induk Penduduk;
- j. menyiapkan bahan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan (Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk);
- l. menyiapkan bahan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pendaftaran identitas penduduk;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendaftaran identitas penduduk;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran identitas penduduk;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk;

- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pendaftaran Penduduk Sementara, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk sementara;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pendaftaran penduduk sementara;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk sementara;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah sementara;
- e. menyiapkan bahan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- f. menyiapkan bahan Permohonan Tinggal Sementara;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara untuk Warga Negara Indonesia;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pendaftaran penduduk sementara;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendaftaran penduduk sementara;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk sementara;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pendaftaran Penduduk Sementara;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pendaftaran Penduduk Sementara; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Perpindahan Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perpindahan penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perpindahan penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpindahan penduduk;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi atas persyaratan kepindahan dan kedatangan penduduk;
- e. menyiapkan bahan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

- f. menyiapkan bahan pencatatan dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Penduduk;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perpindahan penduduk;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perpindahan penduduk;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpindahan penduduk;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Perpindahan Penduduk;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Perpindahan Penduduk; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 24

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak;
- d. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan kutipan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan kutipan akta perkawinan, perceraian dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan kutipan akta kematian, pengakuan dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak yang terjadi di luar negeri;
- h. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak;

- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta kematian, bidang pengakuan dan pengesahan anak;
- k. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pencatatan Sipil;
- l. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pencatatan Sipil; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 26

- (3) Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi kelahiran;
 - b. Seksi perkawinan dan perceraian; dan
 - c. Seksi kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 27

Seksi kelahiran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelahiran;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelahiran;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan kelahiran;
- e. menyiapkan bahan perekaman data berdasarkan pelaporan kelahiran;
- f. menyiapkan bahan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- g. menyiapkan bahan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran yang terjadi di Luar Negeri;
- i. menyiapkan bahan pengarsipan berkas Formulir Pelaporan Kelahiran dan berkas persyaratannya;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kelahiran;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelahiran;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kelahiran;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Kelahiran;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Kelahiran; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan perkawinan dan perceraian;
- e. menyiapkan bahan perekaman data berdasarkan pelaporan perkawinan dan perceraian;
- f. menyiapkan bahan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- g. menyiapkan bahan penyerahan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian yang bersangkutan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan dan Perceraian yang terjadi di Luar Negeri;
- i. menyiapkan bahan pengarsipan berkas Formulir Pelaporan Perkawinan dan Perceraian dan berkas persyaratannya;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perkawinan dan perceraian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perkawinan dan perceraian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan dan perceraian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Kematian, pengakuan dan Pengesahan Anak, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- e. menyiapkan bahan perekaman data berdasarkan pelaporan kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- f. menyiapkan bahan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Kematian dan Pengakuan Anak serta Kutipan Akta Kematian dan Pengakuan Anak;
- g. menyiapkan bahan penyerahan Kutipan Akta Kematian dan Pengakuan Anak yang bersangkutan;

- h. menyiapkan bahan pencatatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan akta Kelahiran anak dan menyerahkan kembali kepada pemohon;
- i. menyiapkan bahan pencatatan pinggir pada Register Akta Kelahiran, Akta Pengakuan Anak, Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran anak, Akta Pengakuan anak, Akta Perkawinan orangtua dan menyerahkan kembali kepada pemohon;
- j. menyiapkan bahan pengarsipan berkas Formulir Pelaporan Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta berkas persyaratannya;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak yang terjadi di Luar Negeri;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengendalian Penduduk
Pasal 30

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian, bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang mobilitas penduduk.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian, bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang mobilitas penduduk;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan dan pengendalian, bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang mobilitas penduduk;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian, bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang mobilitas penduduk;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan bewawasan kependudukan;
- e. pelaksanaan pengawasan tertib administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g. pelaksanaan pemantauan pelanggaran administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian, bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang mobilitas penduduk;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian, bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang mobilitas penduduk;
- k. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pengendalian Penduduk;
- l. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 32

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - c. Seksi Mobilitas Penduduk.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 33

Seksi Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penyidikan pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi yustisi pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bekerjasama dengan Instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan dan pengendalian;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan pengendalian;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang; pengawasan dan pengendalian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan produk hukum tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, penawasan dan pemantauan di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Mobilitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mobilitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang mobilitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mobilitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan pengendalian arus perpindahan penduduk ke kawasan perkotaan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan, mobilitas/penataan persebaran penduduk;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang mobilitas penduduk;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di bidang mobilitas penduduk;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mobilitas penduduk;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Mobilitas Penduduk;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Mobilitas Penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 36

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/186 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 27 Tahun 2001 Seri D Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 39

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

H. SOEMARMO HS

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 29