



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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-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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Pasal 5

Fungsi

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

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Pasal 6

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan, keuangan, dan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pelaksanaanpenyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaanpenyediaanakomodasi dan jamuan rapat dan pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaanpenatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a). Subbagian Perencanaan;
 - b). Subbagian Keuangan; dan
 - c). Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat dan pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;*
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaankegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk;
- i. pelaksanaankegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:

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

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 18

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Identitas Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Identitas Penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- i. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
- j. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- k. menyiapkan kegiatan perekaman biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke bank data kependudukan;
- l. menyiapkan kegiatan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- n. menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting kependudukan;
- o. melaksanakan kegiatan pendokumentasian isian formulir biodata penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Identitas Penduduk;

- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Identitas Penduduk;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di seksi pindah datang penduduk;
- i. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan kepindahan dan kedatangan penduduk;
- j. Menyiapkan kegiatan penerbitan surat keterangan kependudukan
- k. menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pindah Datang Penduduk;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- q. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pendataan Penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- i. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan pelayanan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- j. menyiapkan kegiatan permohonan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- k. menyiapkan kegiatan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan penduduk non permanen dan Surat Keterangan Orang Terlantar untuk Warga Negara Indonesia;
- m. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendataan Penduduk;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pendataan Penduduk;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 25

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelahiran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelahiran;
- h. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan kelahiran;
- i. menyiapkan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan kelahiran;
- j. menyiapkan kegiatan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kelahiran;
- k. menyiapkan kegiatan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kelahiran;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran yang terjadi di Luar Negeri;

- m. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan kelahiran;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelahiran;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelahiran;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- h. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan perkawinan dan perceraian;
- i. menyiapkan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan perkawinan dan perceraian;
- j. menyiapkan kegiatan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Kedua atau Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- k. menyiapkan kegiatan penyerahan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Kedua atau Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan dan Perceraian yang terjadi di Luar Negeri;

- m. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan perkawinan dan perceraian;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- h. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- i. menyiapkan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- j. menyiapkan kegiatan proses pencatatan pinggir Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan pada Register Akta-akta Catatan Sipil dan penandatanganan Register, Kutipan atau Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kematian;
- k. menyiapkan kegiatan penyerahan Pencatatan Pinggir Akta Catatan Sipil;
- l. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Akta Kematian dan Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri;

- m. menyiapkan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 32

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan jaringan komunikasi data;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dan pengawasan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan ke Provinsi, Pusat dan pihak lain;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan jaringan dari Dinas ke Tempat Perekaman Data Kependudukan Kecamatan;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pencadangan data, konsolidasi dan pengamanan database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penggunaan server;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- h. menyiapkan kegiatan penyajian data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kependudukan;
- j. menyiapkan kegiatan pengecekan, penghapusan, pengaktifan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- k. menyiapkan kegiatan sinkronisasi data dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- l. menyiapkan kegiatan digitalisasi arsip kependudukan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pelatihan di bidang teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis berbasis teknologi informasi bagi tenaga teknis;

- j. menyiapkan prasarana dan sarana pelatihan teknologi Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 35

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 39

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kerjasama;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan tatacara kerjasama kependudukan dengan institusi lain;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum terhadap pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bekerjasama dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan kegiatan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan tatacara pemanfaatan data kependudukan dengan institusi lain;
- i. menyiapkan kegiatan data kependudukan yang akan dimanfaatkan institusi lain;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan data kependudukan melalui teknologi informasi;

- k. melaksanakan kegiatan penginformasian data kependudukan melalui teknologi informasi dan media lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan pengesahan dokumen kependudukan berdasarkan database kependudukan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Inovasi Pelayanan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perubahan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perubahan prasarana dan sarana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perubahan penyusunan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Inovasi Pelayanan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Inovasi Pelayanan;

- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap 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

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

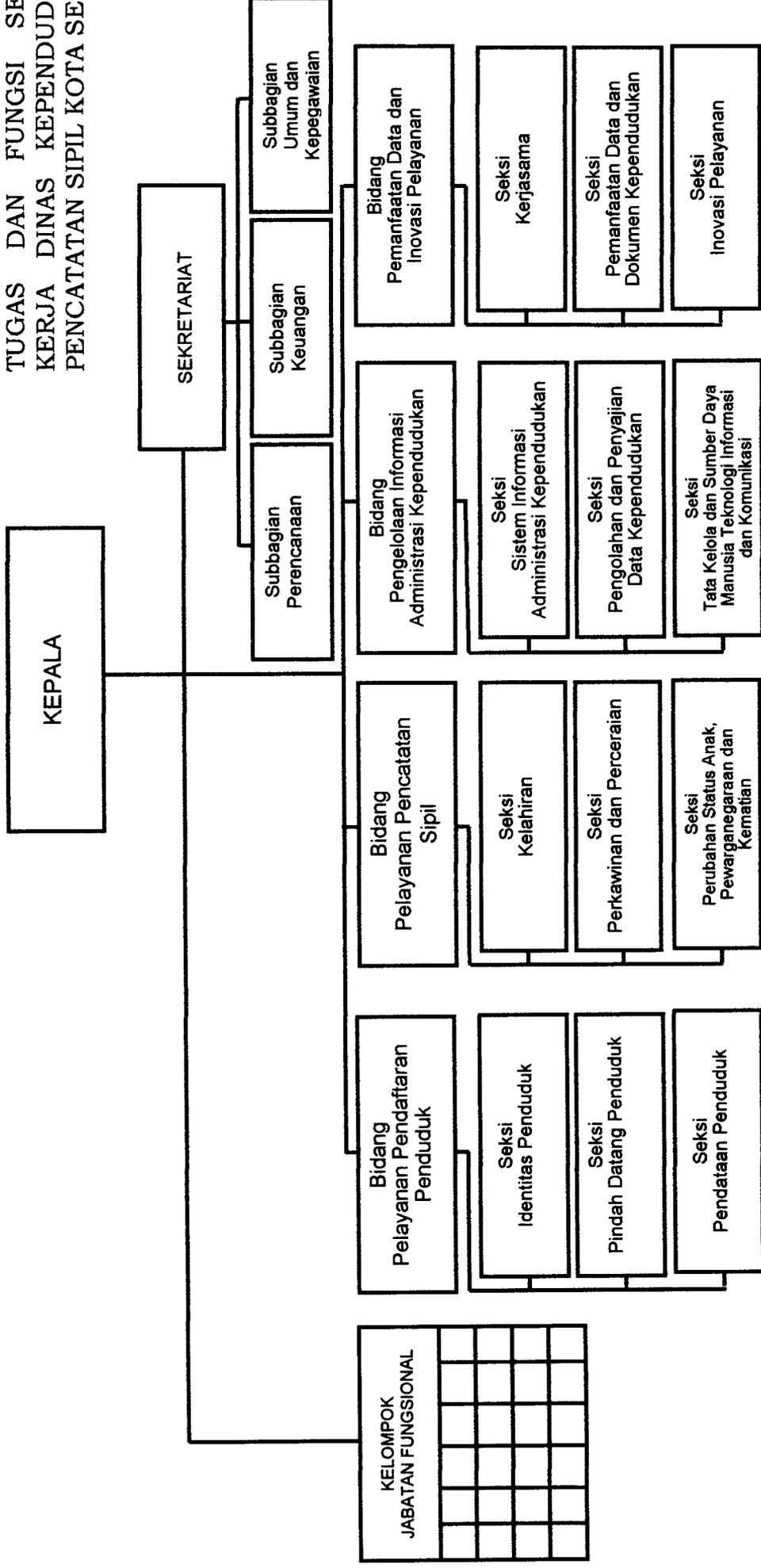


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.....⁷³

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 73 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI