WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23Tahun 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8.Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736)sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.Pemerintahan ...

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinasyang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

BAB III ...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
   a. Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
   a. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan; dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan.
   b. BidangPelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
      1. Seksi Identitas Penduduk;
      2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
      3. Seksi Pendataan Penduduk.
   c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
      1. Seksi Kelahiran;
      2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
      3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
   d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
      1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
      2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
      3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

(3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV ...

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

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

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan administrasi dinas;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.

(2) Sekretariat, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah barang milik negara;
d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;

e.penyelenggaraan ...

e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;

f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barangmilik negara di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;

b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;

c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;

f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milikdaerah dan barang milik negara;

g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 7 ...

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

g.pengendalian ...

g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 9

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(2) Seksi Identitas Pendudukdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak;

b. melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi bio data penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak;

c. memproses penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi bio data penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak;

d. mendokumentasikan hasil layanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

e. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;

f. melakukan koordinasi dengan lembaga yang berkaitan dengan pelaksanaan pendaftaran penduduk;

g. melaksanaan pembinaan terhadap aparat kecamatan dan kelurahan dalam hal pelaksanaan pendaftaran penduduk;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi bio data penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Seksi ...

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;

b. memproses penerbitan dokumen pindah datang penduduk;

c. melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;

d. mendokumentasikan hasil layanan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;

e. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pindah datang penduduk;

f. melakukan koordinasi dengan lembaga yang berkaitan dengan pelaksanaan pindah datang penduduk;

g. melaksanaan pembinaan terhadap aparat kecamatan dan kelurahan dalam hal pelaksanaan pindah datang penduduk;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk.

(2) Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendataanpenduduk;

b. menyusun perencanaan pelayanan pendataan penduduk;

c. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

d. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pendataan penduduk;

e. mendokumentasikan hasil pendataan penduduk;

f. melakukan penelitian, monitoring, analisa dan pengkajian yang berkaitan dengan pendataan penduduk;

g. merencanakan dan melaksanakan razia dan pro yusticia administrasi kependudukan ;

h.melaksanakan ...

h. melaksanakan pengawasan terhadap lalu lintas penduduk dan proses kepemilikan dokumen kependudukan;

i. menyusun dan memproses laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan kependudukan;

j. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pendataan penduduk;

k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

(2) Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(2) Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran;

b.menyusun ...

b. menyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran;

c. melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan penerbitan akta kelahiran;

d. memproses penerbitan kutipan akta kelahiran;

e. melakukan pencatatan dan meregistrasi akta kelahiran;

f. mendokumentasikan hasil pelayanan akta kelahiran;

g. melakukan koordinasi dengan lembaga lain yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran;

h. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;

b. menyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;

c. melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;

d. memproses penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;

e. melakukan pencatatan dan meregistrasi akta perkawinan dan perceraian;

f. mendokumentasikan hasil pelayanan akta perkawinan dan perceraian;

g. melakukan koordinasi dengan lembaga lain yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;

h. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15 ...

Pasal 15

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

(2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

b. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

c. melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

d. memproses penerbitan kutipan dan catatan pinggir yang berkaitan dengan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

e. melakukan pencatatan dan meregitrasi pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

f. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

g. melakukan koordinasi dengan lembaga lain yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian:

h. melakukan kegiatan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan penyuluhan yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a.menyiapkan ...

a. menyiapkan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

b. melakukan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;

d. menyiapkan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;

e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

f. melakukan perekaman bio data dan bio metrik penduduk dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;

g. melakukan pemeliharaan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;

h. mencetak dokumen kependudukan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;

i. mendokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

c. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia untuk pengolahan dan penyajian data kependudukan;

d. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;

e.menyusun ...

e. menyusun dan menyiapkan informasi kependudukan;

f. mendokumentasikan hasil pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 19

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. menyusun dan melaksanakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;

d. merancang dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. melakukan analisa pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

f. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agarmengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masingwajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI
JENJANG JABATAN

Pasal 21

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jenjang jabatan Administrator.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.

(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.

(5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

(6) Untuk ...

(6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatandisesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

(1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabatdalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

(2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 06/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 1888.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga,serta Peraturan Walikota terkait lainnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25 ...

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

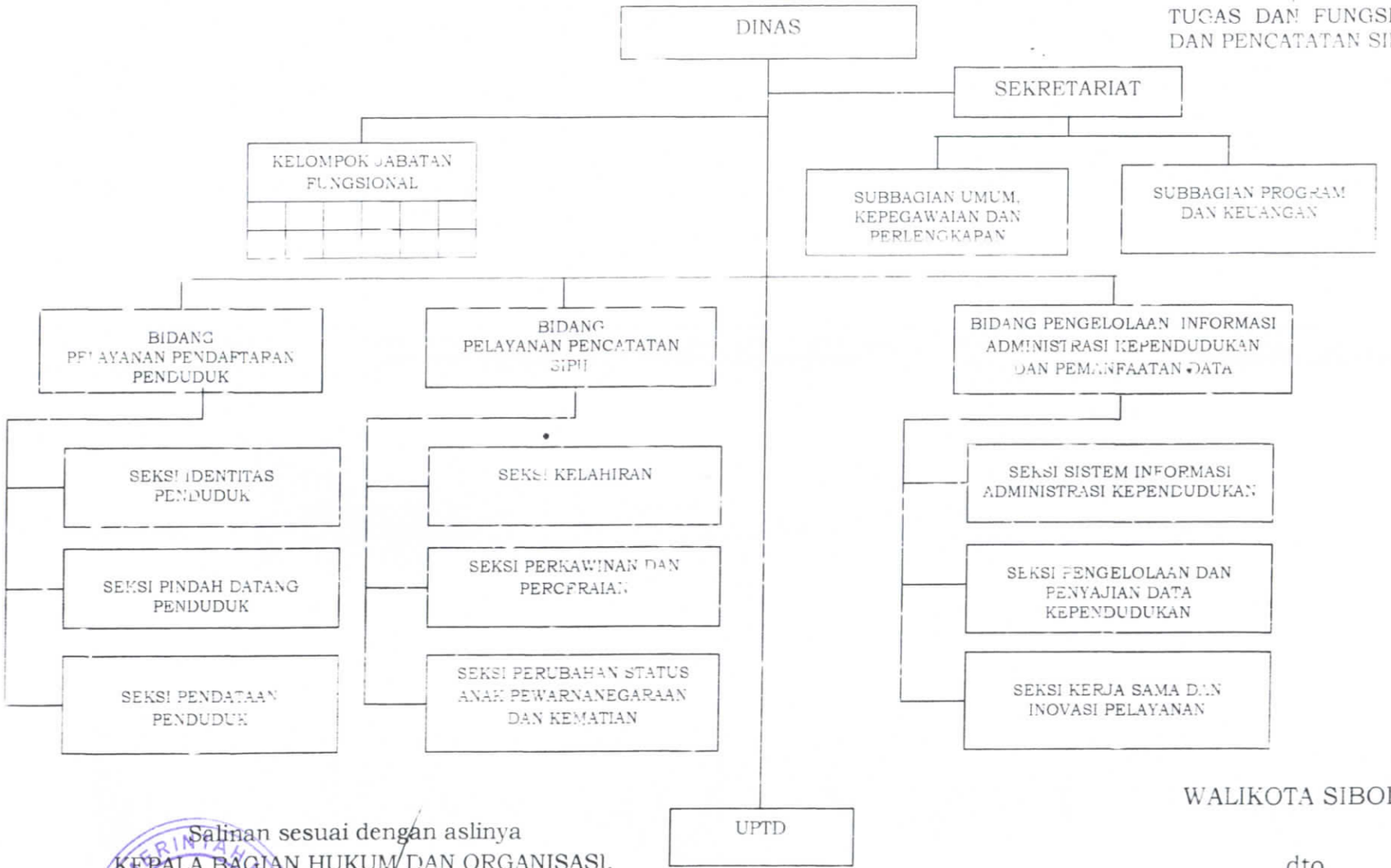
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
SETDA

ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19511109 199203 1 005

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005