



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga.
10. KTP elektronik selanjutnya disingkat KTP-el adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan/pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada basis data kependudukan nasional.
11. Indikator Kinerja Kunci selanjutnya disingkat IKK.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKIP.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1) Seksi Registrasi Penduduk;
 - 2) Seksi Pengolahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak; dan
 - 3) Seksi Perpindahan Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1) Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak;
 - 2) Seksi Perkawinan; dan
 - 3) Seksi Perceraian dan Kematian.

- e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengolahan Database Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi; dan
 - 3) Seksi Analisa Data Kependudukan.
 - f. Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Seksi Dokumentasi;
 - 2) Seksi Pengaduan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun rencana kerja, membagi tugas, melaksanakan registrasi kependudukan, pencatatan dan penerbitan kutipan-kutipan Akta Catatan Sipil, koordinasi tugas dengan instansi terkait serta unit terkait dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas yang meliputi perencanaan, program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendaftaran penduduk, pengawasan dan pencatatan mutasi penduduk (Database Kependudukan).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang catatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Pencatatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja program dan petunjuk teknis bidang catatan sipil;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, pencatatan penelitian berkas dan pemrosesan penerbitan akta catatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang di berikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 10

- (1) Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengolahan dan pengembangan data dan informasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data & Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja ;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sistem kearsipan pengumpulan, pemilihan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan, penyuluhan dan pemeliharaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. penyiapan dan pengkoordinasian bidang tugas petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pengolahan arsip serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
 - c. pelayanan permohonan perubahan akta;
 - d. penyiapan dan pengkoordinasian sistim pelaporan sebagai bahan evaluasi;
 - e. pengelolaan Pengaduan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan masing-masing bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas dan Pekerjaan Sub Bagian Perencanaan :
- a. merencanakan Program dan Kegiatan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
 - b. merencanakan Anggaran kebutuhan Kantor setiap Tahun Anggaran;
 - c. merencanakan pengadaan barang cetakan dan belanja modal;
 - d. merencanakan kegiatan-kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - e. merencanakan kebutuhan, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - g. koordinasi, konsultasi pada atasan maupun bawahannya dalam melaksanakan tugas serta instansi terkait lainnya;
 - h. membuat dan mengisi anggaran yang diperlukan pada tiap-tiap program dan kegiatan;
 - i. mengisi Kebutuhan belanja modal dan barang cetakan dan kebutuhan barang lainnya pada program dan kegiatan;
 - j. menyusun dan Membuat laporan Lakip, IKK / LPPD, KUA/PPAS, Renja, Renstra, RPJMD;

- k. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya; dan
- l. melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan atasan langsung ataupun pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas dan Pekerjaan Sub Bagian Keuangan :
 - a. menerima, mengeluarkan dan Mencatat serta melaporkannya pada atasan langsung keadaan dan posisi kas keuangan kantor setiap waktu;
 - b. membuat, mencatat buku kas, harian dan bulanan;
 - c. menyusun, mengetik dan membuat laporan keuangan akhir tahun, RKA, RKA perubahan, pergeseran, DPA, DPPA, LRA, SPD, Persediaan barang, dll yang berhubungan dengan tugas pekerjaan keuangan dan aset Manual maupun SIMDA;
 - a. mengawasi, mengatur pembukuan dan administrasi keuangan APBD dan APBN;
 - b. membuat laporan keuangan dan asset APBD dan APBN;
 - c. mencatat, meregistrasi, membukukan, menginventarisir semua pengadaan belanja modal dan cetakan serta ATK/ATM dan alat-alat kebersihan APBD dan APBN;
 - d. melapor pada bagian Perencanaan untuk pengadaan cetakan dan belanja Modal untuk diprogramkan atau direncanakan pada kegiatan Tahunan dan Rencana Kebutuhan barang;
 - e. memesan, mencetak dan mengadakan keperluan peralatan, perlengkapan kantor, serta meubeleur APBD dan APBN;
 - f. menyediakan atau memfasilitasi semua yang dibutuhkan bagian umum dalam mengikuti kegiatan dan event pemerintah kota, propinsi dll;
 - g. menyiapkan SPK, mempersiapkan tender dan pengadaan barang belanja Modal ke LPSE, ULP;
 - h. koordinasi, konsultasi pada atasan maupun bawahannya dalam melaksanakan tugas keuangan APBD maupun APBN juga pada Instansi terkait lainnya;
 - d. membuat, mengetik dan melaporkan Rencana kebutuhan Barang (RKBU);

- e. membuat, mencatat pembukuan keuangan, barang, KIP A,B,C,D,E,F, kodefikasi barang, stock barang, kartu kendali keuangan dan belanja modal;
- f. membuat laporan Epra, E-Monev, E-Sakip. Realisasi Anggaran, Realisasi belanja modal;
- g. membeli dan menyediakan peralatan dan perlengkapan dalam mengikuti kegiatan pameran, pawai kendaraan, workshop dan event lainnya;
- h. mempersiapkan dokumen pengadaan barang jasa dan modal;
- i. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya;
- j. melaporkan dan Mempertanggung jawabkan Realisasi Keuangan dan asset pada BPK-BMD, Inspektorat Kota dan Provinsi, BPK RI dan BPKP; dan
- k. melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan atasan langsung ataupun pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas dan Pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. mengecek alat-alat, peralatan kantor, meubeleur dan perlengkapan kantor yang sudah rusak dan melaporkannya untuk pengadaan kembali pada bagian keuangan;
 - b. mengecek persediaan cetakan formulir, map, blangko dokumen Negara KTP, KK, Akta-akta pencatatan sipil pada sub bagian keuangan untuk dicetak apabila persediaan sudah habis;
 - c. mengecek, dan melaporkan pada sub bagian keuangan ATK, ATM, dan alat kebersihan kalau sudah habis;
 - d. memelihara/ service peralatan dan perlengkapan kantor, kendaraan Dinas;
 - e. mengatur apel pagi, sore, awal bulan, kenegaraan dll serta mengambil daftar hadir ASN, pegawai honorer/kontrak, Sopir, Petugas kebersihan;
 - f. mengurus kenaikan Gaji berkala, kenaikan pangkat, Cuti, TPP, Pegawai berprestasi;

- g. membuat dan memberikan Teguran lisan, tertulis, pernyataan tidak puas dari atasan langsung kepada pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- h. membuat, mengatur, menghias, dekorasi, menghias kendaraan untuk pawai, tempat pameran, workshop dll;
- i. menerima dan menulis di buku tamu yang datang berkunjung;
- j. membuat laporan kinerja, PUPNS, ASN, Remunurasi, laporan kegiatan tahunan dll dan semua laporan yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian lainnya;
- k. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya; dan
- l. melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan atasan langsung ataupun pimpinan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi registrasi penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarakan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Registrasi Penduduk :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Registrasi Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Registrasi Penduduk dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Registrasi Penduduk dalam memenuhi pelayanan masyarakat.

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Registrasi Penduduk berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Registrasi Penduduk sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Registrasi Penduduk;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Registrasi Penduduk dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarakan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak :
 - a. memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas harus sesuai petunjuk dan aturan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pengolahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (2) Rincian Tugas Seksi Perpindahan Penduduk :
 - a. menyusun Rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Perpindahan Penduduk agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan Seksi Perpindahan Penduduk dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dalam bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan dilingkungan Seksi Perpindahan Penduduk dan pelaporan memenuhi pelayanan masyarakat;
- e. menilai kinerja bawahan dilingkungan Seksi Perpindahan Penduduk berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perpindahan Penduduk sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Perpindahan Penduduk;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perpindahan Penduduk dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dalam pendaftaran kelahiran, Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A) sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditentukan;

- b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A) agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A) dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dalam bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A) guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan dan Pengangkatan Anak (P3A) berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai dalam peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A) sebagai pedoman landasan kerja;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A);
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A) dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- j. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menerima dan mencatat permohonan penerbitan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan Dan Pengangkatan Anak (P3A);
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perkawinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dalam Bidang Perkawinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perkawinan :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah di tentukan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai epektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. memeriksa,mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Perkawinan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perkawinan sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Perkawinan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perkawinan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang behubungan dengan bidang tugas;
 - j. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. menerima dan mencatat permohonan penerbitan kutipan akta perkawinan;
 - n. menyiapkan kutipan akta perkawinan dan perceraian untuk di tanda tangani oleh Kepala Dinas;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang perkawinan;
 - p. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perkawinan;dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Perceraian dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perceraian dan kematian.
- (2) Rincian tugas Seksi Perceraian dan Kematian :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menerima dan mencatat permohonan penerbitan kutipan akta perceraian dan kematian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perceraian dan Kematian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Perceraian dan Kematian;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perceraian dan Kematian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perceraian dan Kematian berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perceraian dan Kematian sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Perceraian dan Kematian;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perceraian dan Kematian;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Database Kependudukan Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data & Informasi Kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Database Kependudukan:
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Database Kependudukan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Database Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Database Kependudukan dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Database Kependudukan berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan Database Kependudukan sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pengolahan Database Kependudukan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan Database Kependudukan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data & Informasi Kependudukan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi dalam memenuhi pelayanan masyarakat.
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pengembangan Sistem & Teknologi Informasidan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Analisa Data Kependudukan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengolahan Data & Informasi Kependudukan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Analisa Data Kependudukan :
 - a. menyusun Rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Analisa Data Kependudukan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan Seksi Analisa Data Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dalam bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Analisa Data Kependudukan memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan dilingkungan Seksi Analisa Data Kependudukan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Analisa Data Kependudukan sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Analisa Data Kependudukan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Analisa Data Kependudukan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan & Pengaduan Masyarakat dalam mengelola dokumentasi dan perubahan akta.
- (2) Rincian tugas Seksi Dokumentasi :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Dokumentasi sebagai pedoman landasan kerja.
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi dokumentasi;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Dokumentasi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan & Pengaduan Masyarakat dalam mengelola data Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaduan Masyarakat :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan Masyarakat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan Masyarakat dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. melaksanakan pengawasan penduduk dengan melaksanakan razia secara berkala dengan bekerja sama dengan babinsa dan babinmas dan aparat kecamatan dan kelurahan sesuai kebutuhan;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk Warga Negara Asing (WNA) dengan bekerja sama dengan instansi terkait;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan Data berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi kependudukan sebagai pedoman landasan kerja;
 - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kependudukan;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengaduan Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat dalam Bidang penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. melaksanakan Penyuluhan dan konsultasi serta mengklarifikasi permasalahan pihak ketiga atas setiap keberatan yang di akibatkan oleh produk dinas kependudukan dan catatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan konsultasi serta mengagendakan setiap keberatan/permasalahan para pihak;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas 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 organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

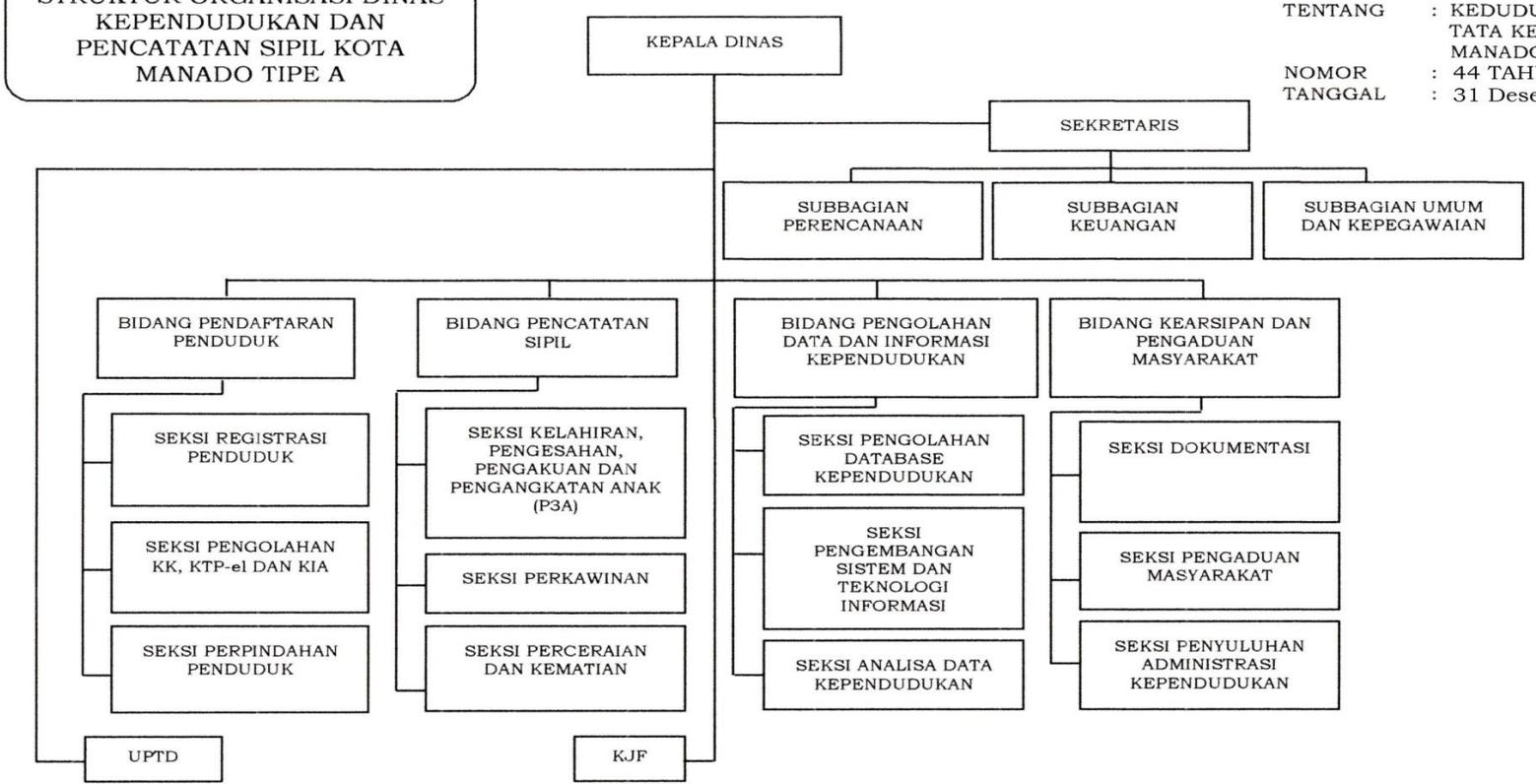


PAUL A. SUALANG, SH

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA
MANADO TIPE A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
MANADO TIPE A
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT