WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tipe B;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

(2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :

   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:

   1) Kepala Seksi Identitas Penduduk

   2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
   2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
e. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari
   1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
   2) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;

g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;

b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;

c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;

d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;

f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;

g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;

b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas dan fungsi :
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

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

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. melakukan penerbitan dokumen di bidang identitas penduduk;
f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 9

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

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. melakukan penerbitan dokumen di bidang identitas penduduk;
f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi :
a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
c. pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan kelahiran dan kematian;
d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
e. melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan Akta kelahiran dan kematian;
f. melakukan penerbitan dokumen di bidang kelahiran dan kematian;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang kelahiran dan kematian;
h. inventarisasi dan pemeliharaan data dan dokumen;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 12

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

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
e. melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan dokumen bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
f. melakukan penerbitan dokumen di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
h. inventarisasi dan pemeliharaan data dan dokumen;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas dan fungsi :
a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan 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 serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
   b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
   c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
   d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
   e. melakukan verifikasi terhadap pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
   f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data
   g. inventarisasi dan pemeliharaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;

h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 15

(1) Seksi Kerja Sama 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) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
e. melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan;
f. melakukan penerbitan dokumen di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
h. inventarisasi dan pemeliharaan data dan dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) 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 Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

(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 Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 18

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 56

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE B

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 50 TAHUN 2016
Tanggal : 28 NOVEMBER 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA