



**WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SINGKAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang

8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
- c. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;

- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan penandatanganan naskah dinas yang berhubungan dengan masalah kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kewenangan yang diserahkan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan Pelayanan Administrasi Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan pengelolaan barang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Memfasilitasi keperluan pimpinan dan staf dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. Mengevaluasi seluruh kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang akan datang;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil dapat berjalan baik dan lancar;
- n. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
- e. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretaritan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum, yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, mengolah data pegawai, proses mutasi pegawai, pensiun pegawai, penyusunan formasi pegawai, kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan (ANJAB), analisa beban kerja, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokol serta pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
- e. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
- f. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
- g. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
- h. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;

- i. Menyusun evaluasi jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penentuan nilai dan kelas jabatan pegawai negeri sipil guna untuk menentukan besarnya gaji yang diberikan kepada pemangku jabatan;
- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
- k. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- n. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) Dinas, Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi serta penyiapan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas, penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) dan pengawasan melekat (Waskat).

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
- e. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
- f. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional (LHP) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja dinas;
- i. Mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan melekat (WASKAT) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku guna tercapainya kinerja dinas;
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi mengumpulkan dan mengolah bahan kerja dalam rangka mengoordinasikan, penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, penyusunan anggaran Kas Dinas, meneliti kelengkapan

dokumen SPP, menyiapkan SPM, verifikasi atas pengguna anggaran Dinas, menyusun laporan keuangan Dinas (bulanan, semesteran dan tahunan), pengelolaan gaji pegawai, pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
- e. Menyusun anggaran kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran.
- f. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- g. Menyiapkan SPM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;
- h. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- k. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten/Kota lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- l. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;

- m. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- o. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- q. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan identitas penduduk, mutasi penduduk dan pengendalian administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyiapkan, menganalisis dan menelaah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan acuan dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan oleh Pimpinan;
- e. Merencanakan dan Memberi Petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk warga Negara Indonesia, Warga Negara Asing serta memberi petunjuk pemberian Nomor Induk Kependudukan, Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- f. Mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi dan pegawai di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

1. Kepala Seksi Identitas Penduduk
2. Kepala Seksi Mutasi Penduduk
3. Kepala Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 16

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas memimpin seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengelolaan identitas penduduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan identitas penduduk dan pemeliharaan dokumen kependudukan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi Identitas Penduduk agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Identitas Penduduk agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Melayani pendaftaran permohonan KK dan KTP berdasarkan peraturan yang berlaku untuk penerbitan dokumen kependudukan;
- h. Memverifikasi dan validasi data-data pada berkas pendaftaran KK dan KTP sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tidak ada kesalahan dalam penerbitan KK dan KTP tersebut;
- i. Memberikan penjelasan tentang manfaat dokumen kependudukan untuk lebih akuratnya sehingga pada setiap dokumen kependudukan tidak ada perbedaan (sama).
- j. Mempersiapkan dan menghitung kebutuhan blanko KK dan KTP setiap tahun sehingga dalam pelaksanaan tidak terdapat kekurangan;
- k. Menyusun dan mengarsipkan berkas-berkas permohonan KK dan KTP dalam file yang diberi nomor tiap file sesuai dengan kelurahan dan kecamatan masing-masing sehingga mempermudah dalam pencarian berkas;
- l. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang kebijakan kependudukan dan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan sesuai dengan Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan dan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 tahun 2006 administrasi kependudukan sehingga masyarakat benar-benar mengerti;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Mutasi Penduduk

Pasal 18

Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas memimpin seksi Mutasi Penduduk dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis *pengelolaan mutasi data penduduk* meliputi Administrasi mutasi penduduk (lahir, mati, pindah, datang) baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA).

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Mutasi Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Mutasi Penduduk agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Mutasi Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada seksi Mutasi Penduduk agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Mutasi Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Menerima dan melayani pendaftaran permohonan KK dan KTP berdasarkan peraturan yang berlaku khusus pindah dan pindah datang untuk penerimaan berkas pindah datang dan menerbitkan surat pindah;
- h. Memverifikasi dan validasi data-data pada berkas pendaftaran KK dan KTP khusus pindah dan pindah datang sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tidak ada kesalahan dalam penerimaan berkas pindah datang dan menerbitkan surat pindah;

- i. Melakukan koordinasi ke daerah asal apabila permohonan tidak lengkap dan tidak benar sehingga dokumen yang diterima benar-benar bisa dipertanggungjawabkan;
- j. Mendistribusikan surat pindah dan pindah datang sesuai dengan hari yang telah ditetapkan;
- k. Menyusun dan mengarsipkan dokumen permohonan pindah dan pindah datang dalam file yang diberi nomor tiap file sesuai dengan kelurahan dan kecamatan masing-masing sehingga mempermudah dalam pencarian berkas;
- l. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang cara permohonan pindah dan pindah datang sesuai dengan Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan dan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 tahun 2006 administrasi kependudukan sehingga masyarakat benar-benar mengerti;
- m. Membuat rekapitulasi mutasi penduduk sesuai peraturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui jumlah mutasi penduduk dalam periode tertentu;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- o. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan

Pasal 20

Kepala Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengendalian administrasi kependudukan meliputi fasilitasi penduduk yang bermasalah identitas kependudukannya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Melayani pendaftaran penerbitan KK dan KTP bagi penduduk yang mengalami kesalahan pada dokumen kependudukan sesuai permendagri no. 11 tahun 2010 supaya tertib kependudukan;
- h. Melakukan verifikasi dan validasi berkas pendaftaran penerbitan KK dan KTP yang bermasalah sesuai dengan peraturan yang berlaku supaya tertib administrasi kependudukan;
- i. Koordinasi dengan pihak terkait tentang penduduk yang bermasalah dengan dokumen kependudukan;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Kelurahan dan Kecamatan se-Kota Singkawang sesuai dengan perundangan-undangan sehingga tertib administrasi kependudukan;
- k. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang cara pelaksanaan penerbitan KK dan KTP bagi penduduk yang bermasalah sesuai dengan Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan dan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 tahun 2006 administrasi kependudukan sehingga masyarakat benar-benar mengerti;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, advokasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pengelolaan mutasi data catatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyiapkan, menganalisis dan menelaah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan acuan dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan oleh Pimpinan;
- e. Merencanakan dan Memberi Petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pencatatan sipil, pencatatan kelahiran dan kematian, Perkawinan dan Perceraian serta mutasi data pencatatan sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas pada bidang pelayanan pencatatan sipil untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan Akta - Akta Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dokumen tersebut benar - benar valid dan bisa di pertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan legalisasi dokumen kutipan akta pencatatan sipil berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas;
- i. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi dan pegawai di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- j. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :

1. Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
2. Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
3. Kepala Seksi Mutasi Data Catatan Sipil

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Pasal 25

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas memimpin Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian meliputi pencatatan akta kelahiran dan akta kematian, penyiapan penerbitan kutipan akta kelahiran dan akta kematian.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen akta kelahiran dan kematian beserta kelengkapannya berdasarkan UU, PP, Perpres, Permen, Perda sehingga dokumen yang diterbitkan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta kelahiran dan akta kematian berdasarkan peraturan yang berlaku supaya dokumen tersebut benar-benar valid dan bisa dipertanggungjawabkan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- j. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

Pasal 27

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas memimpin seksi pencatatan perkawinan dan perceraian dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian, penyiapan penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan perkawinan dan Perceraian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pencatatan perkawinan dan Perceraian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pencatatan perkawinan dan Perceraian agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pencatatan perkawinan dan Perceraian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian sesuai peraturan yang berlaku untuk penerbitan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
- h. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian berdasarkan Undang-undang perkawinan Nomor 1 tahun 1974 sebagai acuan untuk melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- j. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Kepala Seksi Mutasi Data Catatan Sipil

Pasal 29

Kepala Seksi Mutasi Data Catatan Sipil mempunyai tugas memimpin Seksi Mutasi Data Catatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis *pengelolaan mutasi data catatan sipil meliputi* pencatatan pengangkatan anak (adopsi) pencatatan pengakuan atau pengesahan anak, penyiapan penerbitan akta kutipan kedua atau salinan akta kelahiran, penyiapan penerbitan surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan sipil, legalisasi kutipan akta catatan sipil serta pengelolaan dan pemeliharaan dokumen akta catatan sipil.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Mutasi Data Catatan Sipil mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan di Seksi Mutasi Data Catatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Mutasi Data Catatan Sipil agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Mutasi Data Catatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk kelanoaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Mutasi Data Catatan Sipil agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Mutasi Data Catatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan verifikasi dan validasi dalam setiap perubahan data pada dokumen pencatatan sipil berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga perubahan/pembetulan data pencatatan sipil dapat benar-benar bisa dipertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan legalitas dokumen kutipan akta pencatatan sipil berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pencatatan pengakuan anak serta menerbitkan kutipan akta pengakuan anak berdasarkan peraturan perundang - undangan sehingga anak tersebut mendapatkan pengakuan yang sah dari seorang ayah;
- j. Melakukan pencatatan pengesahan anak berdasarkan permen dan Undang-Undang sehingga anak tersebut mendapatkan status yang sah dari seorang ayah;
- k. Pencatatan perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan negeri sehingga yang bersangkutan merubah namanya;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- m. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi kependudukan meliputi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pengolahan data kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Pengelola Informasi Kependudukan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dibidang Pengelola Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dibidang Pengelola Informasi Kependudukan dan bawahan baik secara lisan dan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
- d. Menyiapkan, menganalisis dan menelaah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan replikasi data Kependudukan, bank data kependudukan dan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan data kependudukan;
- f. Melaksanakan pembinaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan, serta penerbitan dokumen;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan cross check data kependudukan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi dan pegawai di Bidang Pengelola Informasi Kependudukan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan Kepala Seksi di Bidang Pengelola Informasi Kependudukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan bidang Pengelola Informasi Kependudukan kepada atasan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh Pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Bidang Pengelola Informasi Kependudukan membawahi :

1. Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan.
2. Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan.

Bagian Kelimabelas

Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan

Pasal 34

Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis penerapan teknologi informasi kependudukan melalui program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) termasuk pengembangan jaringan data kependudukan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan Bidang Pengelola Informasi Kependudukan berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan Bidang Pengelola Informasi Kependudukan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan Bidang Pengelola Informasi Kependudukan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Mengadakan pengamanan dalam penyimpanan database dengan melakukan Backup database SIAK (DMP. File) pada Server Dinas dan Server External setiap hari, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan;
- h. Melakukan monitoring/maintenance peralatan operasional jaringan online SIAK apabila terjadi troubleshooting;
- i. Melakukan monitoring, pengawasan, evaluasi dan petunjuk teknis penerapan operasional program aplikasi SIAK terhadap para operator pendaftaran dan pencetakan KK/KTP;
- j. Melakukan koordinasi baik antar intern Dinas maupun antar instansi terkait di lingkungan Kota Singkawang;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Dirjen Adminduk Kementerian Dalam Negeri apabila terjadi trouble pada System aplikasi SIAK termasuk pengembangan dan penyempurnaan program aplikasinya;
- l. Mengolah backup database SIAK (DMP.file) menjadi data dasar bahan pelaporan kependudukan setiap bulan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenambelas

Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan

Pasal 36

Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai tugas memimpin Seksi Pengolahan Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pengelolaan data kependudukan meliputi perekaman data base kependudukan, nomor induk penduduk, penyajian data kependudukan, penyimpanan dokumen kependudukan sesuai dengan klasifikasi dan jenis dokumen.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan di Seksi Pengolahan Data Kependudukan Bidang Pengelola Informasi Kependudukan berdasarkan (RENSTRA) dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan Data Kependudukan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- d. Mengumpul dan mengolah serta memproses bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengolahan Data Kependudukan Bidang Pengelola Informasi Kependudukan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data Kependudukan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas;
- f. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data Kependudukan Bidang Pengelola Informasi Kependudukan untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan pengolahan, penyediaan data kependudukan dan proses penerbitan dokumen kependudukan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan pencetakan dokumen kependudukan dan perubahan NIK berdasarkan Undang-Undang yang berlaku untuk penerbitan NIK;
- i. Mengolah data penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan Undang-Undang yang berlaku untuk perencanaan pembangunan daerah yang harus didasarkan pada informasi yang akurat;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
- k. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 26 November 2014

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK


Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 26 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


SEYDA
YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004