



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 24 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43).
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA  
TIDORE KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

### Tugas

#### Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kependudukan dan catatan sipil.

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di bidang kependudukan dan catatan sipil; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - 1) Seksi Identitas Kependudukan;
  - 2) Seksi Perpindahan Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
  - 1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - 2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
- e. Bidang Data dan Dokumen Kependudukan, membawahi :
  - 1) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
  - 2) Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 150.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 24 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
CATATAN SIPIL KOTA TIDORE KEPULAUAN

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan data dan pengelolaan dokumen Kependudukan.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan dan pendistribusian tugas-tugas kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang agar dapat melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsi.

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan upaya pencapaian program.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan dinas guna tersosialisasinya program yang ditetapkan.

6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan arah kebijakan yang diberikan.
9. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, barang dan pengelolaan sarana serta prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan barang dan alat kantor serta penyampaian usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengagendakan, menyimpan dan memelihara surat masuk keluar dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja.
9. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan kantor untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun

tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- f. Fungsi : Pengelolaan tata usaha kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan registrasi dan pengarsipan data pegawai di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
5. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
6. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai yang melanggar dalam rangka penegakan aturan kepegawaian.
7. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.

9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rencana anggaran serta penatausahaan keuangan.
- f. Fungsi : Pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan perencanaan program kerja dan anggaran serta penatausahaan, verifikasi dan evaluasi keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
6. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan dinas agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan pedoman yang ada.
7. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan guna pembinaan dan pengembangan karier.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam mengelola pendataan penduduk, pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan, administrasi kependudukan serta penerbitan identitas kependudukan.
- f. Fungsi : Pengelolaan pendataan penduduk, biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pendataan penduduk rentan, administrasi kependudukan dan penerbitan identitas kependudukan serta administrasi perpindahan penduduk.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk.
2. Menyusun program Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi pendataan penduduk, pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan penerbitan identitas kependudukan serta administrasi perpindahan penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan koordinasi dengan camat dalam rangka pendataan dan pemutakhiran data penduduk serta pendataan penduduk rentan untuk

kelancaran pelaksanaan kegiatan pendataan.

5. Melaksanakan supervisi, koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pindah datang antara negara untuk tertib administrasi kependudukan.
6. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan program yang telah ditetapkan.
7. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
9. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Identitas Kependudukan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pendataan, pelayanan, pencatatan biodata penduduk/identitas penduduk dan peristiwa kependudukan serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan identitas penduduk.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pendataan, pelayanan, pencatatan biodata penduduk/identitas penduduk dan peristiwa kependudukan serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan identitas penduduk.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Kependudukan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Kependudukan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data penduduk berkelanjutan dalam rangka pembangunan database kependudukan .
5. Melaksanakan pelayanan dan pencatatan biodata penduduk dengan formulir pelayanan penduduk untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan biodata penduduk.

6. Melaksanakan pelayanan dan pencatatan perubahan biodata penduduk dengan formulir pelayanan daftarduk agar data dan informasi penduduk akurat dan lengkap.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
8. Melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai bukti telah terekam biodata penduduk pada data base kependudukan.
9. Melaksanakan menerbitkan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing sebagai bukti identitas penduduk.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Identitas Kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Identitas Kependudukan agar terhindar dari kesalahan.
12. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Identitas Kependudukan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Identitas Kependudukan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Identitas Kependudukan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.

16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perpindahan Penduduk
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pelayanan pindah datang penduduk, melakukan pendataan dan pelayanan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- f. Fungsi : Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk, melakukan pendataan dan pelayanan penduduk rentan administrasi kependudukan serta pelaksanaan pendataan dan penataan penomoran rumah dan rumah kost (pondokan).
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
5. Melaksanakan pelayanan perpindahan penduduk dalam wilayah NKRI untuk mencegah adanya kepemilikan KK dan KTP ganda.
6. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dalam wilayah NKRI untuk penerbitan identitas penduduk.

7. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk mempermudah pengurusan dokumen keimigrasian.
8. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) sebagai dasar untuk penerbitan dokumen kependudukan.
9. Melaksanakan pendataan korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI), surat keterangan orang terlantar dan surat keterangan tanda komunitas.
10. Melaksanakan penerbitan dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan untuk memberikan kepastian hukum akan status serta legalitas dokumen kependudukan.
11. Melaksanakan pelaporan dan advokasi bagi penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri untuk mempermudah dalam memiliki dokumen kependudukan.
12. Menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan proses penataan dan pembuatan penomoran rumah/bangunan untuk mempermudah identifikasi jumlah rumah tangga dan bangunan.
13. Melaksanakan pendataan dan penataan rumah kost (pondokan) untuk penertiban dokumen kependudukan.
14. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perpindahan Penduduk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Perpindahan Penduduk agar terhindar dari kesalahan.

16. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Perpindahan Penduduk berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
17. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Perpindahan Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
18. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
19. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perpindahan Penduduk serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam mengelola pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, Pencatatan Perubahan dan Pembatalan Akta, Penerbitan Dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penetausahaan dokumen pencatatan sipil dan pencatatan peristiwa penting lainnya.
- f. Fungsi : Pengelolaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil.
2. Menyusun program Bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan koordinasi dengan kantor urusan agama berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam untuk pemutakhiran database kependudukan.
5. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Bidang Pencatatan Sipil

berdasarkan program yang telah ditetapkan.

6. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
8. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencatatan Sipil sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian serta penerbitan akta dan kutipan akta.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
  2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman kerja.
  3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Melaksanakan pemeriksaan berkas laporan akta kelahiran dan kematian untuk menjamin keabsahan data.
  5. Melaksanakan pencatatan pada register akta kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran sebagai bukti legalitas keperdataan seseorang.
  6. Melaksanakan pencatatan pada register akta kematian dan penerbitan kutipan akta kematian untuk mempermudah proses pengurusan bagi ahli waris.
  7. Melaksanakan pencatatan atas pelaporan kelahiran di atas kapal laut dan pesawat terbang guna percepatan penerbitan akta kelahiran.

8. Melaksanakan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu pelaporan untuk penerbitan akta istimewa dan akta dispensasi.
9. Melaksanakan penerbitan surat keterangan lain yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian agar terhindar dari kesalahan.
12. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pelayanan dan pencatatan perkawinan, perceraian, status anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
- f. Fungsi : Melaksanakan pelayanan dan pencatatan perkawinan dan perceraian, status anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan pemeriksaan berkas laporan perkawinan dan laporan perceraian untuk menjamin keabsahan data.
5. Melaksanakan pelayanan, pencatatan pada register akta perkawinan dan penerbitan kutipan akta perkawinan sebagai bukti keabsahan secara hukum.
6. Melaksanakan pelayanan, pencatatan pada register akta perceraian dan penerbitan kutipan akta perceraian sebagai bukti keabsahan secara hukum.

7. Melaksanakan pelayanan, pencatatan pada register serta penerbitan kutipan akta pembatalan perkawinan dan akta pembatalan perceraian sebagai bukti legalitas keperdataan seseorang.
8. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil koordinasi dengan kantor urusan agama mengenai perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama islam.
9. Melaksanakan penerbitan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian.
10. Melaksanakan pelayanan dan pencatatan pada register akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahaan anak.
11. Melaksanakan penerbitan kutipan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahaan anak sebagai bukti legalitas keperdataan seseorang.
12. Melaksanakan pelayanan, pencatatan register akta dan penerbitan kutipan akta perubahan nama serta perubahan kewarganegaraan sebagai bukti legalitas keperdataan seseorang.
13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian agar terhindar dari kesalahan.
15. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
17. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
18. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Data dan Dokumen Kependudukan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), database dan dokumen kependudukan.
- f. Fungsi : Pengelolaan SIAK, database kependudukan dan dokumen kependudukan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Bidang Data dan Dokumen Kependudukan.
2. Menyusun program Bidang Data dan Dokumen Kependudukan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), database dan dokumen kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Bidang Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program yang telah ditetapkan.
5. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Data dan Dokumen Kependudukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Data dan Dokumen

Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.

7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Data dan Dokumen Kependudukan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan dokumen kependudukan.
- f. Fungsi : Pengelolaan dokumen kependudukan.
- g. Tugas Pokok : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pendistribusian dan pelayanan dokumen kependudukan untuk ketersediaan blangko dan formulir kependudukan.
5. Melaksanakan pengawasan dan supervisi dokumen kependudukan untuk menghindari penyalahgunaan dokumen kependudukan.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan agar terhindar dari kesalahan.

8. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Data dan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan database, analisa data, proyeksi, dan pelayanan informasi kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- f. Fungsi : Pengelolaan database, analisa data, proyeksi data dan pelayanan informasi kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan verifikasi data hasil pelayanan pendaftaran penduduk (dafduk) dan pencatatan sipil untuk keabsahan identitas.
5. Melaksanakan perekaman, pengelolaan data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berbasis SIAK untuk peningkatan kualitas layanan data dan penyediaan informasi administrasi kependudukan yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses.

6. Melaksanakan penyajian dan distribusi database kependudukan untuk kepentingan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan dan pembangunan.
7. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi data center dan data cadangan agar dapat digunakan secara berkelanjutan.
8. Melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data yang berbasis SIAK guna mempermudah akses pelayanan.
9. Melaksanakan analisa hasil pengelolaan database kependudukan untuk mengetahui statistik kependudukan dan statistik peristiwa penting.
10. Melakukan proyeksi penduduk agar diketahui jumlah, mutu dan komposisi penduduk sebagai bahan perencanaan lebih lanjut.
11. Melaksanaa penyebaran informasi tentang mekanisme pelayanan administrasi kependudukan melalui media cetak dan elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat.
12. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi agar terhindar dari kesalahan.
14. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkup Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

15. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
16. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan.
17. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA