



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (LNRI Tahun 2006 Nomor 124, TLNRI nomor 4674) sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Perubahan atas Undan-Undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administerasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2013 Nomor L32, Tambahan Lembaran Negara Republika Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republika Indonesia Nomor 5494);

4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
9. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Walikota adalah Walikota Binjai.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah

5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintahan Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksanaan tugas teknis pada dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan dalam lingkup tugas pokok yang jenis, tugas, dan personalnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan monitor dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan menilai sasaran kinerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum dan program serta keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan program keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengelolaan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, ketatalaksanaan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis administrasikan umum dan program dan keuangan, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan penyusunan program perencanaan serta laporan dinas;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian;
 - f. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
 - h. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
 - i. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - j. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup kepegawaian, administrasi umum dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan sub bagian umum dan program;
 - b. mengelola ketatausahaan dan surat menyurat;
 - c. melaksanakan administrasi umum dan program;
 - d. melaksanakan kegiatan dibidang perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan tata naskah dinas dan penataan kearsipan, dan kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan Penilaian Kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan keuangan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. menyusun dan mengusulkan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya;
 - d. penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan Penilaian Kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran Penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraph 1

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 7

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup identitas penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. melakukan Penyiapan bahan perencanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, berkas-berkas pendaftaran penduduk, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), KK dan KTP bagi WNI dan WNA;
 - c. menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk bidang Seksi identitas Penduduk;
 - d. melaksanakan penerbitan identitas Penduduk;
 - e. membuat bahan laporan berkala terhadap kegiatan bidang identitas Penduduk yang telah diterbitkan;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 8

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pindah datang penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Paragraf 3
Seksi Pendataan
Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pendataan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pendataan;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendataan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Seksi Pendataan;
 - d. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pelayanan pengelolaan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran
Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup kelahiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi kelahiran;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;

c. melakukan.....

- c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi kelahiran;
- d. pelaksanaan pelayanan kelahiran;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup perkawinan dan perceraian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perkawinan dan perceraian;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Pasal 13

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data
Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data lingkup sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. melakukan

- c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data lingkup pengolahan dan penyajian data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data lingkup kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. melakukan pembinaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. melaksanakan inovasi pelayanan kependudukan;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

BAB III

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 18

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 40