



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 93 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 38 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kependudukan;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Dokumentasi dan Informasi;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan tugas dibidang kependudukan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan tugas dibidang Pencatatan Sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan tugas dibidang dokumentasi dan informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang kependudukan.
- (3) Kepala Bidang Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan;
 - c. pembinaan dan penanganan dibidang kependudukan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Kependudukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kependudukan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan, pelaporan, pendaftaran dan pencatatan peristiwa kependudukan yang meliputi identitas penduduk (Pemberian NIK, KK dan KTP), mutasi penduduk (Surat keterangan pindah, pindah datang, pindah ke luar negeri, datang dari luar negeri, tempat tinggal dan pengganti tanda identitas) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengkoordinasikan pelayanan penduduk rentan administrasi kependudukan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk.

Paragraf Kesatu Seksi Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan penerbitan Identitas Kependudukan (KK dan e-KTP/KTP elektronik); dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk (penerbitan NIK, KK dan KTP) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- g. merencanakan pengadaan yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk (penerbitan NIK, KK dan KTP) berdasarkan ketentuan yang berlaku berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan harmonisasi tugas dengan bidang pencatatan sipil dan bidang dokumentasi dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;

- b. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan dibidang pindah datang penduduk yang meliputi surat keterangan pindah, pindah datang, pindah ke luar negeri, datang dari luar negeri, tempat tinggal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - h. merencanakan pengadaan yang berhubungan dengan pindah datang Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) berdasarkan ketentuan yang berlaku berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan pendaftaran serta penerbitan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan pendaftaran serta penerbitan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan penanganan dibidang pencatatan sipil;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan dan pendaftaran serta penerbitan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan pelaporan dan pencatatan peristiwa penting yang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status

- kewarganegaraan, penerbitan, pembetulan dan pembatalan akta dan surat keterangan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil; dan
- b. Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil.

Paragraf Kesatu Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan dan pendaftaran pencatatan sipil.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pendaftaran pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran akta pencatatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pendaftaran pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pendaftaran, permohonan pencatatan peristiwa penting berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen permohonan/pengajuan pelaporan peristiwa penting beserta kelengkapannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pendaftaran pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas dengan baik;
 - i. menghimpun dan mengolah data pelayanan dan pendaftaran pencatatan sipil sesuai dengan administrasi pendaftaran pencatatan sipil sebagai bahan perencanaan dan kelancaran tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pelayanan penerbitan akta pencatatan sipil.
- (3) Kepala Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pelayanan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Penerbitan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan penerbitan akta pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengolahan lanjutan dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan/pengajuan pelaporan peristiwa penting beserta kelengkapannya, dalam SIAK (baru, cetak ulang/salah lapor, catatan pinggir) dan pencatatan peristiwa penting ke dalam register akta (manual) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;

- g. mengendalikan penerbitan kutipan akta, perubahan, pembatalan akta, salinan akta dan pemberian surat keterangan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penerbitan akta catatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- i. menghimpun dan mengolah data pendaftaran pencatatan sipil sesuai dengan administrasi pendaftaran pencatatan sipil sebagai bahan perencanaan dan kelancaran tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan hubungan industrial dan pengawasan dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Dokumentasi dan Informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan integritas dan konsistensi data penduduk dalam data base kependudukan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data kependudukan yang akurat;
 - g. mengoordinasikan keamanan dan kerahasiaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data kependudukan yang akurat;
 - h. mengoordinasikan verifikasi dan validasi data base di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data kependudukan yang akurat;
 - i. mengoordinasikan pembangunan dan pengoperasian instrumen SIAK berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data kependudukan yang akurat;
 - j. mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan data dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan administrasi dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perencanaan dan kelancaran tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Bidang Dokumentasi dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf Kesatu

Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Kepala Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan statistik kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan integritas dan konsistensi data penduduk dalam data base kependudukan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- g. menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- h. melaksanakan verifikasi dan validasi data base di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- i. melaksanakan koordinasi, pembangunan dan pengoperasian instrumen SIAK berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- j. menghimpun dan mengolah data dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan administrasi dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perencanaan dan kelancaran tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi.

- (2) Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan dan penyajian informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan penyajian informasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian informasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan fasilitasi pemanfaatan/penggunaan data hasil penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan pengolahan, pengembangan dan pelaporan statistik administrasi kependudukan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. menghimpun dan mengolah data informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan administrasi informasi kependudukan

- dan pencatatan sipil kependudukan sebagai bahan perencanaan dan kelancaran tugas;
- i. mengevaluasi dan mengawasi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pemberian rekomendasi pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penyalur Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Produktif Mandiri Professional (TKPMP), Tenaga Kerja Muda Terdidik (TKMT) agar mampu meningkatkan profesionalisme dibidang tugasnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - l. membina dan melaksanakan program magang bagi tenaga kerja yang telah memiliki keterampilan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 39 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 93