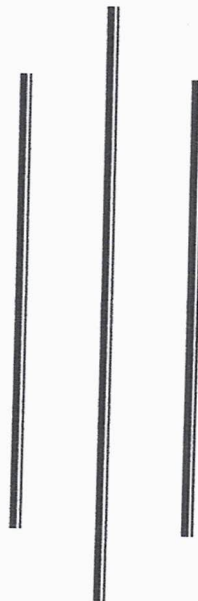




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 15 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 7

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
 - b. pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan identitas penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pindah Datang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pindah datang;
 - b. pelaksanaan kegiatan pindah datang;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pindah datang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pendataan penduduk; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelahiran;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelahiran;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kelahiran; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkawinan dan perceraian;
 - b. pelaksanaan kegiatan perkawinan dan perceraian;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perkawinan dan perceraian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. pelaksanaan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pengolahan dan penyajian data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan dan penyajian data;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 17

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Identitas Penduduk.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kota.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan skala kota, meliputi:
 - a. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Pencatatan perubahan biodata penduduk;
 - c. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - d. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran dan pencatatan kependudukan; dan
 - e. Penatausahaan identitas penduduk.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan identitas penduduk.
9. Melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas-berkas permohonan penduduk dalam rangka pelayanan identitas penduduk.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perlindungan data identitas penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan identitas penduduk skala kota.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola identitas penduduk skala kota.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan identitas penduduk skala kota.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tugas Seksi Pindah Datang.
6. Memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kota dan antar Provinsi dan antar Negara.
7. Melayani dan menerima Surat Keterangan Pindah WNI dari luar Kota Tebing Tinggi untuk menjadi penduduk Kota Tebing Tinggi.
8. Melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas-berkas permohonan penduduk dalam rangka pindah dan datang penduduk.
9. Melaksanakan pendokumentasian berkas Pindah Datang penduduk.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan Penduduk.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tugas Seksi Pendataan Penduduk.
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya perekaman data penduduk serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan maupun KTP Elektronik.
7. Melaksanakan penyusunan mutasi mutandis kependudukan.
8. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
9. Melaksanakan pendokumentasian berkas pendataan penduduk.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI KELAHIRAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelahiran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan pencatatan kelahiran.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan kelahiran.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan, meliputi:
 - a. Pencatatan kelahiran;
 - b. Pencatatan lahir mati;
 - c. Pencatatan perbaikan dan perubahan nama pada Akta Kelahiran;
 - d. Pencatatan pembatalan Akta Kelahiran;
 - e. Penerbitan Akta Kelahiran; dan
 - f. Penatausahaan dokumen pencatatan kelahiran.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencatatan kelahiran.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan, meliputi:
 - a. Pencatatan perkawinan;
 - b. Pencatatan Perceraian;
 - c. Penerbitan Akta Perkawinan;
 - d. Penerbitan Akta Perceraian;
 - e. Pencatatan perbaikan dan perubahan catatan pada Akta Perkawinan dan Perceraian; dan
 - f. Penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencatatan perkawinan dan perceraian.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan, meliputi:
 - a. Pencatatan pengangkatan anak;
 - b. Pencatatan pengesahan anak;
 - c. Pencatatan pengakuan anak;
 - d. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - e. Pencatatan kematian;
 - f. Penerbitan Pengesahan Anak;
 - g. Penerbitan Pengakuan Anak;
 - h. Penerbitan Akta Kematian;
 - i. Pencatatan perbaikan dan perubahan catatan pada Akta Pengesahan Anak, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Kematian; dan
 - j. Penatausahaan dokumen pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kota.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan penyajian data.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi pengolahan dan penyajian data.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan.
9. Pelaksanaan penyajian data baik dalam bentuk Data Agregat, Profil Perkembangan Kependudukan, Proyeksi Penduduk dan bentuk penyajian data kependudukan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengolahan dan penyajian data kependudukan.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan atas pengolahan dan penyajian data kependudukan.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi pengolahan dan penyajian data.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan atas kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih