

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN

TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi DanTata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan SipilKota Lhokseumawe.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Peraturan Perangkat Daerah Aceh;
7. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Walikota/Wakil Walikota adalah Kepala/Wakil Kepala Pemerintah Daerah Kota yang dipilih melalui proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
6. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
11. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
16. Kepala Bidang adalah Kepala pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
19. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
20. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe; dan
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe.

Pasal 3

1. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe, terdiri dari:
2. Kepala;
3. Sekretariat;
4. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
9. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
10. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
11. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
12. Seksi Identitas Penduduk;
13. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
14. Seksi Pendataan Penduduk;
15. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
16. Seksi Kelahiran;
17. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
18. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
19. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
20. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
21. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
22. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
3. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
4. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan pembangunan dalam bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan:

1. melaksanakan koordinasi penyelengaraan kependudukan dan pencatatan sipil.
2. menyusun petunjuk teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. membina dan melakukan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
4. melimpahkan sebagian tugas kepada kecamatan dan gampong untuk menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas tugas pembantuan.
5. menerbitkan dokumen atau akta di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Jabatan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;
2. pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pemberian pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. penyusunan program dan perencanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan dinas;
7. pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
8. pengkajian dan penyusunan konsep kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan, penyiapan konsep qanun yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil serta mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil-hasilnya;
10. pengkoordinasian tata usaha rumah tangga dinas, pengumpulan, pengolahan, penganalisa, penyajian data, penyusunan rencana dan program dinas serta pelaksanaan fungsi yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
11. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal penerbitan kepemilikan identitas kependudukan; dan
12. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. pengkoordinasian, singkronisasi, integrasi, penyusunan program kerja;
2. pengaturan pendistribusian surat masuk dan surat keluar masing-masing bidang;
3. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sehubungan dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas;
4. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
5. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi perumusan dalam bidang umum dan kepegawaian serta perencanaan keuangan;
6. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kesekretariatan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
8. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
9. pengkoordinasian DUK dan bezetting formasi pegawai menurut klasifikasi;
10. pengkoordinasian perhimpunan data keperluan anggaran dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai mata anggaran;
11. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
12. penyiapan bahan pembinaan penyusunan RKBU dilingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
13. pengkoordinasian penyusunan LAKIP Dinas dan RKT Dinas;
14. penyelenggaraan upacara, pelantikan dan rapat-rapat dinas; dan
15. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan penyusunan anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang Perencanaan dan Keuangan;
3. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
4. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
5. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
6. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
7. melaksanakan penyusunan program perencanaan daftar usul program kegiatan dan anggaran dalam bentuk rencana anggaran satuan kerja dilingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
8. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan penyusunan RKT Dinas dan LAKIP Dinas;
9. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan dan perencanaan;.
10. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, peralatan dan perlengkapan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
2. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dilingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
4. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barng inventaris;
5. Melaksanakan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan dilingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
6. Mengumpulkan bahan penyusunan pemberian surat perintah tugas (SPT) dan surat pemberitahuan perjalanan dinas (SPPD);
7. Mengumpulkan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan BPJS Kesehatan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilai pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, SKP, cuti, diklat, mutasi pegawai serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indeks surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
10. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
11. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang administrasi kependudukan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
2. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

1. menyiapakan bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk dan melaksanakan penerbitan identitas penduduk;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis identitas penduduk yang meliputi :
3. fasilitasi pelaksanaan pelayanan biodata nomor induk kependudukan dan kartu keluarga penduduk;
4. menyiapkan nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk elektronik;
5. menyiapkan dan melaksanakan dan memfasilitasi penerbitan dan pencetakan kartu tanda penduduk elektronik;
6. mendistribusikan blangko dokumen kependudukan;
7. memfasilitasi perubahan biodata penduduk;
8. advokasi dan sosialisasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
9. melaksanakan sosialisasi program pelayanan identitas penduduk.
10. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis identitas penduduk;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pindah Datang penduduk mempunyai fungsi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk yang meliputi :

1. pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk Warga Negara Indonesia;

2. pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk orang asing dalam wilayah Negara Kesatuan Repulik Indonesia (NKRI);

3. fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal tetap dan pendaftaran orang asing tinggal terbatas;

4. fasilitasi dan pelaksanaan pendaftaran penduduk lintas batas wilayah negara;

5. sosialisasi program pindah datang dan pindah keluar penduduk.

1. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk;
2. melaksanakan tugas ketatausahaan;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pendataan penduduk.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk yang meliputi :

1. penduduk korban bencana;

2. penduduk daerah terbelakang;

3. penduduk orang terlantar;

4. penduduk non permanen;

5. penduduk rentan administrasi kependudukan.

1. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pendataan penduduk;
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 25

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 26

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelahiran;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kelahiran yang meliputi :

1. fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultansi pelaksanaan pencatatan kelahiran;

2. penyusunan program pencatatan dan pelaksanaan penerbitan pencatatan kelahiran;

3. sosialisasi kebijakan dan program pelaksanaan pencatatan kelahiran;

4. pencatatan kelahiran.

c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kelahiran;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

Seksi Perkawinan Dan Perceraian mempunyai tugas pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perkawinan dan perceraian yang meliputi :

1. penyusunan program pencatatan perkawinan dan perceraian;

2. pencatatan perkawinan dan perceraian;

3. fasilitasi, avokasi, supervisi dan konsultansi pada permohonan dan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;

4. sosialisasi program pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim.

c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perkawinan dan perceraian;

d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainya;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil dan peristiwa penting lainya yang meliputi :

1. program perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lannya;

2. memfasilitasi, avokasi, suverfisi dan koordinasi pelaksanaan perubahan pada status anak, kewarganegaraan, kematian, akta catatan sipil serta peristiwa penting lainya;

3. melaksanakan pemutakhiran data pelaksanaan perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;

4. melaksanakan pengelolaan arsip pencatatan sipil.

c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;

d. melaksanakan tugas bidang ketatausahaan bidang;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

dan Pemanfaatan Data

Pasal 34

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data merupakan unsur pelaksana teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Pasal 35

Bidang Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pelayanan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
2. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 37

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi :

1. pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;

2. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data kependudukan serta aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;

3. operasional sistem informasi administrasi kependudukan;

4. pemantauan, analisis dan evaluasi serta pengawasan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;

5. melaksanakan pengembangan potensi operator sistem informasi administrasi kependudukan.

c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 39

Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan yang meliputi :

1. membangun Bank Data Kependudukan;

2. pemutakhiran data penduduk dan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;

3. menyajikan data penduduk untuk perencanaan pembangunan dan kepentingan lainnya;

4. membangun data aplikasi data kependudukan daerah.

c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 41

Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan yang meliputi :

1. fasilitasi pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;

2. fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;

c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;

d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota Lhokseumawe sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 44

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia atas usul Walikota melalui Gubernur.
2. Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 46

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 47

Eselon Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
4. Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB V

TATA KERJA

Pasal 48

1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 49

1. Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
2. Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
3. Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 50

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

|  |
| --- |
| Ditetapkan di Lhokseumawe |
| pada tanggal | 2017 M1438 H |
| WALIKOTA LHOKSEUMAWE,SUAIDI YAHYA |