



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bagian perencanaan;
 - b. sub bagian keuangan; dan
 - c. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- seksi identitas penduduk;
 - seksi pindah datang penduduk; dan
 - seksi pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- seksi kelahiran;
 - seksi perkawinan dan perceraian; dan
 - seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - seksi pengolahan dan penyajian data; dan
 - seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- seksi kerjasama;
 - seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - seksi inovasi pelayanan.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 7

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, membagi tugas, melaksanakan register kependudukan, penertiban dan pencatatan akta, koodinasi tugas dengan instansi terkait dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyusun pembagian tugas secara jelas;
- c. melaksanakan register kependudukan;
- d. melaksanakan pencatatan akta catatan sipil;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. membuat laporan hasil evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, membagi tugas, melaksanakan registrasi kependudukan, pencatatan dan penerbitan kutipan-kutipan akta catatan sipil, koordinasi tugas dengan instansi/unit terkait dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil dan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 11

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan administrasi, membuat laporan evaluasi serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pembinaan serta pelaksanaan tugas yang meliputi perencanaan, program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi di lingkup Dinas serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit kerja di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengaturan kerja sama;

- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. membuat program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan mengisi anggaran yang diperlukan pada tiap-tiap program dan kegiatan;
 - c. mengisi kebutuhan belanja modal dan barang cetakan dan kebutuhan barang lainnya pada program dan kegiatan;
 - d. menyusun dan membuat laporan LAKIP, IKK/LPPD, KUA/PPAS, Renja, Renstra dan RPJMD;
 - e. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menerima, mengeluarkan dan mencatat serta melaporkannya pada atasan langsung keadaan dan posisi kas keuangan Dinas setiap waktu;
 - b. membuat, mencatat buku kas, harian dan bulanan;
 - c. menyusun, mengetik dan membuat laporan keuangan akhir tahun, RKA, RKA perubahan, pergeseran, DPA, DPPA, LRA, SPD, Persediaan barang dan lain-lain yang berhubungan dengan tugas pekerjaan keuangan dan aset manual maupun SIMDA;
 - d. membuat, mengetik dan melaporkan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU);
 - e. membuat, mencatat pembukuan keuangan, barang, KIP A,B,C,D,E,F, kodifikasi barang, stok barang, kartu kendali keuangan dan belanja modal;
 - f. membuat laporan EPRA, *E-Monev*, E-Sakip, Realisasi Anggaran dan Realisasi belanja modal;
 - g. membeli dan menyediakan peralatan dan perlengkapan dalam mengikuti kegiatan pameran, pawai kendaraan, *workshop* dan event lainnya;
 - h. mempersiapkan dokumen pengadaan barang jasa dan modal;
 - i. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya;
 - j. melaporkan dan bertanggung jawabkan realisasi keuangan dan aset pada Perangkat Daerah dan mengelola Keuangan dan Barang, Inspektorat dan Pemerintah Provinsi, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan BPKP; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :
 - a. mengecek alat-alat, peralatan kantor yang sudah rusak serta melaporkannya untuk pengadaan kembali pada bagian keuangan;
 - b. mengecek persediaan cetakan formulir, map, blangko dokumen Negara, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akta-akta pencatatan sipil untuk dicetak apabila persediaan sudah habis pada sub bagian keuangan;
 - c. mengecek dan melaporkan Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Tulis Menulis (ATM) dan alat kebersihan kalau persediaan sudah habis pada sub bagian keuangan;

- d. memelihara/ *service* peralatan dan perlengkapan kantor serta kendaraan Dinas;
- e. mengatur apel kerja/upacara serta mengambil daftar hadir/ *Fingerscan* Aparatur Sipil Negara dan tenaga kontrak di lingkup Dinas;
- f. mengurus kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, tambahan penghasilan pegawai dan berkas pegawai berprestasi;
- g. membuat dan memberikan teguran lisan, tertulis, pernyataan tidak puas dari atasan langsung kepada pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- h. membuat, mengatur, menghias, dekorasi, menghias kendaraan untuk pegawai, tempat pameran, *workshop* dan lain-lain;
- i. menerima dan menulis di buku tamu yang datang berkunjung;
- j. membuat laporan kinerja, PUPNS, Aparatur Sipil Negara, Remunurasi, laporan kegiatan tahunan dan semua laporan yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. mengatur kerja dan membagi tugas kepada bawahannya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di lingkup pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelayanan, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Seksi Pindah Datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di lingkup pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksana pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 21

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan dan pencatatan kematian serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 26

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pasal 27

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pengolahan dan penyajian serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 29

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 31

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional, kenaikan pangkat serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala dan Ketua Kelompok Jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik didalam maupun di luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Walikota menunjuk Sekretaris atau seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan pemerintah pusat atau bantuan pemerintah provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

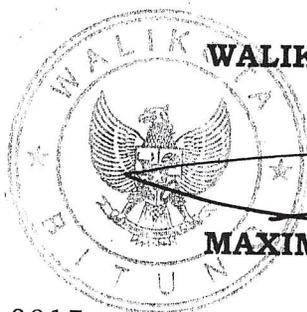
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 28 Februari 2017



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 28 Februari 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,



YOKE FRANSISCUS XAVERIUS SENDUK

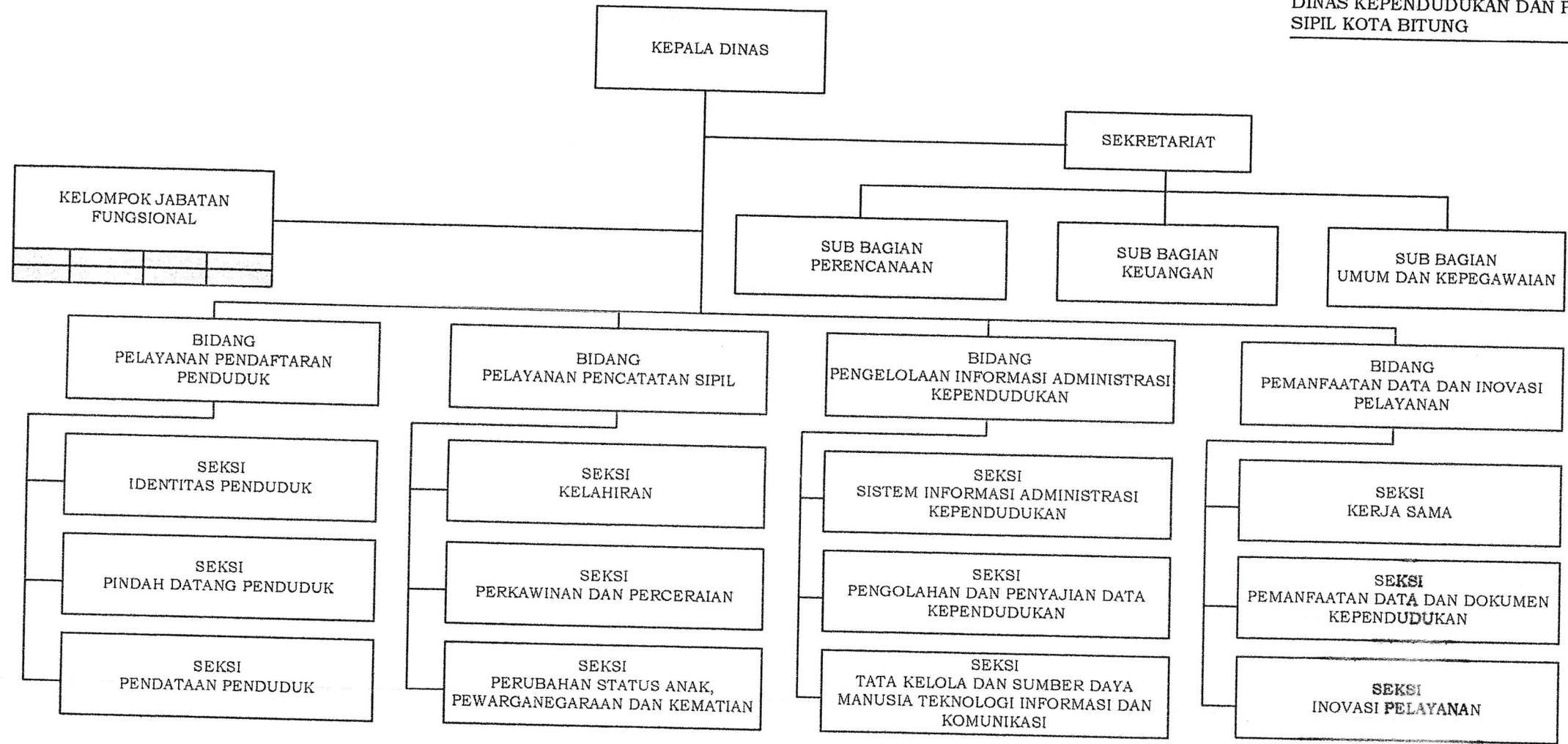
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2017 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BITUNG
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
 NOMOR : 19 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2017
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,

hht
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN