

Bagian Keenam
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 90

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menetapkan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kewenangan yang ada;
- c. memberikan pelayanan perijinan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan
- g. memeriksa hasil kerja bawahan;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 91

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan Perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 92

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 93

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sekretariat berdasarkan laporan kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan Sekretariat
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat;
- g. melaksanakan pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sekretariat berdasarkan laporan kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan Sekretariat

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan data kepegawaian;
- h. membuat laporan kepegawaian;
- i. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai;
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung;
- g. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas

Paragraf 3

Bidang-bidang

Pasal 94

(1) Bidang Bina Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem informasi kependudukan serta bantuan teknik di bidang teknologi dan informasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. membuat laporan hasil kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 95

Bidang Bina Program terdiri dari :

- a. Seksi Penyusunan Program;
- b. Seksi Aplikasi Informasi Teknologi; dan
- c. Seksi Bantuan Teknik.

Pasal 96

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;

- f. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan

(2) Seksi Aplikasi Informasi Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyusun rencana pengembangan sistem informasi kependudukan;
- g. menyusun rencana pengembangan sistem jaringan terpadu internet dan intranet;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan teknologi informasi komunikasi;
- i. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi teknologi;
- j. melaksanakan pengelolaan sub domain;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Bantuan Teknik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyusun rencana kegiatan bantuan teknik di bidang perangkat lunak (software);
- g. menyusun rencana kegiatan bantuan teknik di bidang perangkat keras (hardware);

- h. menyusun rencana kegiatan bantuan teknik di bidang infrastruktur jaringan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 97

(1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran Nomor Induk Kependudukan (NIK)/ Nomor Induk Kependudukan Sementara (NIKS) bagi WNI dan WNA serta melaksanakan pencatatan, pengolahan NIK/NIKS dan pemberian nomor induk kependudukan WNI dan WNA;
- g. melaksanakan pencatatan, pengolahan dan pemeriksaan berkas pendaftaran Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA;
- h. melaksanakan pencatatan, pengolahan dan pemeriksaan berkas pendaftaran KTP WNI dan WNA serta menerbitkan KTP WNI dan WNA;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 98

Bidang Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pelayanan Kependudukan;
- c. Seksi Mutasi dan Pengendalian Kependudukan.

Pasal 99

(1) Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. memeriksa permohonan KTP;
- g. memeriksa permohonan KK;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan penertiban KTP;
- g. melaksanakan penertiban KK;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;

(3) Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan pendaftaran mutasi penduduk WNI dan WNA;
- g. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran mutasi penduduk lahir, mati, datang dan pindah;
- h. melaksanakan pengawasan dan penertiban penduduk;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Kependudukan.

Pasal 100

(1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyelenggarakan pencatatan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- g. menerbitkan kutipan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- h. mengadakan pendaftaran dan pencatatan kelahiran, perkawinan dan kematian penduduk WNI yang terjadi di luar negeri;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 101

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Pencatatan Sipil;

- b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan.

Pasal 102

(1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang pencatatan Sipil;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran, kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- g. meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran , akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- i. meneliti dan mempersiapkan keputusan Walikota tentang ijin pendaftaran dan pencatatan akta kelahiran terlambat pelaporan dari 60 (enam puluh) hari kerja bagi WNI;
- j. meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapatkan ijin pencatatan akta kelahiran terlambat pelaporan dari 1 (satu) tahun bagi WNI;
- k. meneliti dan mempersiapkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan akta kelahiran terlambat pelaporan dari 30 (tiga puluh) hari kerja bagi WNA;
- l. meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan akta kematian dan akta pengakuan dan pengesahan anak terlambat pelaporan dari 30 (tiga puluh) hari kerja bagi WNA;
- m. meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan pengangkatan anak dan pencatatan perubahan nama bagi WNI;
- n. pencatatan akta ke buku register dan menerbitkan kutipan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
- o. menyampaikan pemberitahuan kelahiran ke daerah asal/tempat lahirnya untuk pendaftaran dan pencatatan kelahiran terlambat pelaporan;
- p. menerbitkan surat keterangan kelahiran (SKL) bagi WNI;

- q. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan kelahiran dan kematian bagi WNI yang terjadi di luar negeri;
- r. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan WNI dan WNA;
- g. meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian WNI dan WNA;
- h. meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan perkawinan yang berbeda agama/keyakinan bagi WNI;
- i. meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan akta perceraian bagi WNI dan WNA;
- j. mengumumkan rancana pelaksanaan perkawinan bagi WNA;
- k. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian ke buku register bagi WNI dan WNA ;
- l. menerbitkan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian bagi WNI dan WNA;
- m. menerbitkan surat keterangan yang terkait dengan perkawinan dan perceraian bagi WNI;
- n. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perkawinan dan perceraian bagi WNI yang terjadi di luar negeri;
- o. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas dina lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan pengawasan pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- g. memonitoring penyelenggaraan pendaftaran dan penyelenggaraan penduduk WNI dan WNA;
- h. mengevaluasi penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- k. melaksanakan penyidikan terkadang penyelenggaraan Administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- l. mempersiapkan bahan penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- m. melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- n. memberikan informasi penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk melalui media cetak dan elektronik kepada masyarakat;
- o. menyelesaikan permasalahan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- p. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 103

(1) Bidang Mobilitas Kependudukan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran/pencatatan kedatangan dan perpindahan penduduk WNI dan WNA;

- g. mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- h. mempersiapkan bahan, memeriksa, meneliti berkas dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan serta merumuskan sistem pengelolaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA dan menganalisa serta mengklasifikasikan ke dalam bentuk statistik;
- j. menyelenggarakan pengawasan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- k. memeriksa, meneliti berkas, dan melaksanakan pencatatan perubahan dan atau pembatalan akta catatan penduduk WNI dan WNA;
- l. mempersiapkan, memeriksa dan penerbitan salinan serta kutipan dua dan seterusnya akta pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- m. memeriksa berkas dan melegakisir dokumrn kependudukan;
- n. mempersiapkan bahan, merumuskan sistem pengolahan, dan mempublikasikan data kependudukan;
- o. mengelola, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- p. merumuskan, menerbitkan dan memvalidasi data penduduk potensial pemilih pemilu (DP4);
- q. mempersiapkan bahan, merumuskan pengolahan data proyeksi penduduk;
- r. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;

(2) Bidang Mobilitas Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.

Pasal 104

Bidang Mobilitas Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Registrasi;
- b. Seksi Pengolahan dan Proyeksi;
- c. Seksi Penyajian.

Pasal 105

(1) Seksi Pendaftaran dan Registrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA;
- g. memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
- k. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- m. memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap Wni dan WNA;
- n. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- o. melegalisir dokumen kependudukan;
- p. melaksanakan pengawasan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan pendudukan WNI dan WNA;
- q. mempersiapkan bahan perubahan dan atau pembatalan akta pencatatan penduduk WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memeriksa dan meneliti berkas perubahan dan atau membatalkan akta pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- s. melaksanakan pencatatan perubahan dan atau pembatalan akta catatan penduduk WNI dan WNA;
- t. mempersiapkan, memeriksa dan penerbitan salinan serta kutipan dua dan seterusnya akta pencatatan penduduk WNI dan WNA;

- u. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengolahan dan Proyeksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempersiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- g. memeriksa dan meneliti serta mengklasifikasikan berkas/ data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- h. melaksanakan penyimpanan data / berkas pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- i. mempersiapkan bahan berupa pengumpulan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- j. merumuskan sistem pengolahan data pendaftaran pencatatan penduduk WNI dan WNA untuk proyeksi;
- k. menganalisis dan mengaplikasikan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA dalam bentuk statistik;
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Penyajian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mempublikasikan data kependudukan;

- g. mengelola, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- h. menerbitkan dan memvalidasi data penduduk potensial pemilih pemilu (DP4);
- i. menyajikan data proyeksi penduduk;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.