



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun

- 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA, DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahanyang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Informasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan

pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, perpustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen Dinas ;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur sipil negara serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPAdinas;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akutansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);

- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di identitas penduduk;
- e. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan layanan dan penerbitan identitas penduduk;
- g. mengawasi pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- f. melaksanakan pendaftaran perpindahan penduduk antar negara;
- g. mengawasi pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- h. mengawasi pendaftaran perpindahan penduduk antar negara;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pindah datang penduduk;

- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervise pendataan penduduk;
- e. melaksanakan pendataan penduduk secara berkala;
- f. melaksanakan pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
- g. mengawasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di pendataan penduduk;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pencatatan sipil;
- j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan bimbingan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melakukan pencatatan kelahiran;
- g. mengawasi pelayanan pencatatan;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;

- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan bimbingan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. mengawasi pelayanan perkawinan dan perceraian;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan bimbingan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang informasi administrasi kependudukan;
- d. mengawasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pemutakhiran sistem administrasi
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang informasi administrasi kependudukan;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengolahan dan penyajian data;
- e. menyusun data kependudukan;
- f. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola teknologi informasi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang tata kelola teknologi informasi;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola teknologi informasi;
- e. melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola teknologi informasi;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusun dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- d. mengkaji ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. monitoring dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama;
- g. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dan atau pihak swasta lainnya;

- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyusun data kependudukan;
- f. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. merancang penyediaan data dan informasi profil penduduk;
- h. menyajikan dan diseminasi informasi penduduk;
- i. melaksanakan pemanfaatan data dan kependudukan;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang inovasi pelayanan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang inovasi pelayanan;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang inovasi pelayanan;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.

- (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. Unit Pelaksana Teknis kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A merupakan jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

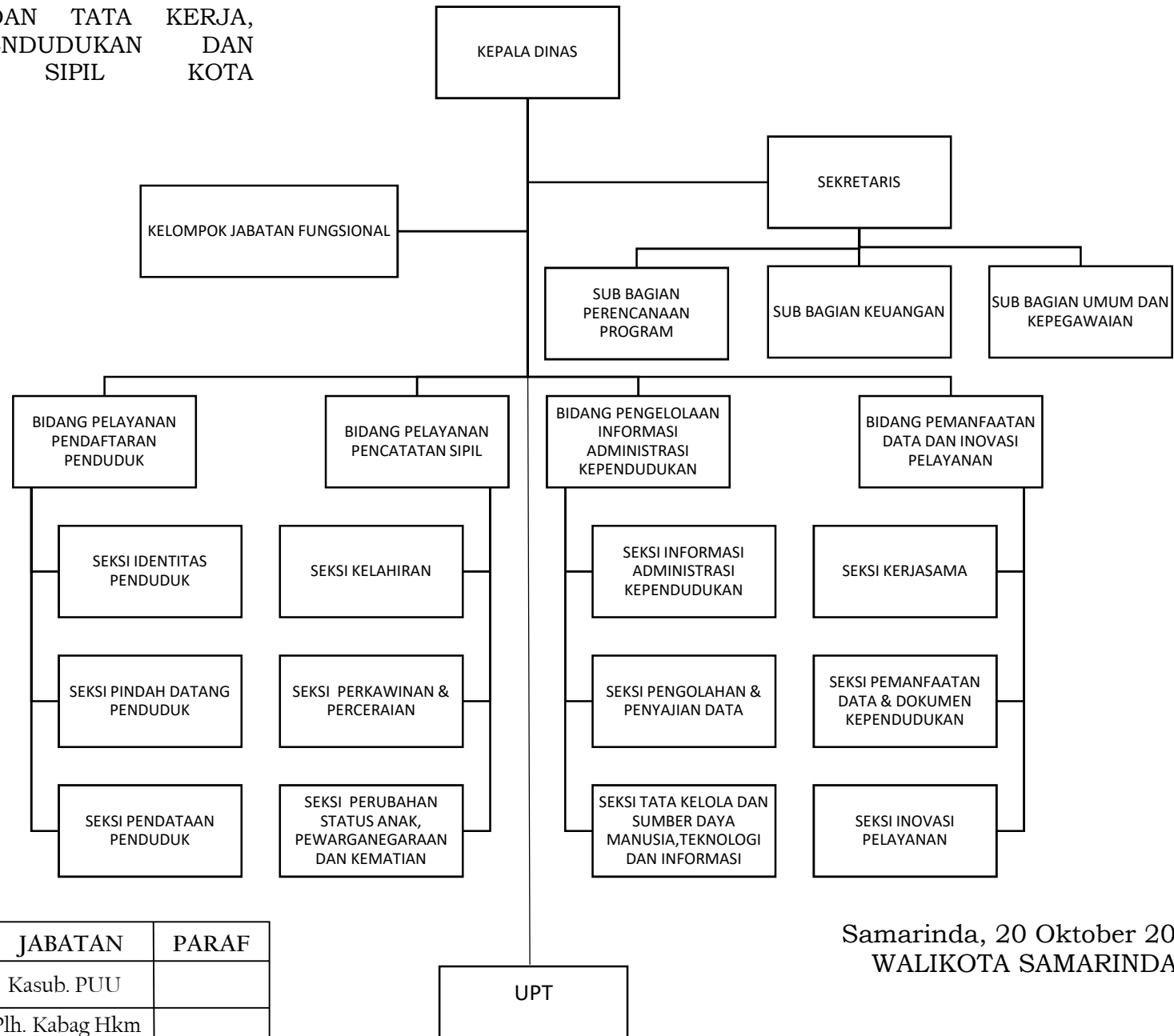
NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub PUU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H.Tejo Sutarnoto	Plh.Ass I	
4	H. burhanuddin	Plh. Sekda	

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 35
TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA,
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA
SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

Samarinda, 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG