WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan walikota yang melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Ambon sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
11. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## BAB II
## SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DINAS

### Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Dinas Kota Ambon, terdiri atas:
a. Dinas Pendidikan;
b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
d. Dinas Kesehatan;
e. Dinas Sosial;
f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
i. Dinas Tenaga Kerja;
j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
k. Dinas Perhubungan;
l. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
m. Dinas Perikanan;
n. Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
p. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
q. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
t. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
v. Satuan Polisi Pamong Praja.

c. Memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
d. Melakukan identifikasi dan penataan organisasi sosial yang ada di masyarakat;
e. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf c, mempunyai tugas:
a. Menyusun rencana dan program kerja pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
b. Memberikan bantuan sosial kepada pekerja sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
c. Memberikan bantuan stimulan melalui kelompok usaha bersama (KUBE) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada keluarga fakir miskin termasuk wanita rawan sosial ekonomi;
d. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang peran keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);
e. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VIII
## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1
#### Kedudukan

Pasal 130

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 131

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 132

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 133

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 134

(1) Sekretariat merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pelayanan administratif.

Pasal 135

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

Sekretaritat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 137

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 138

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan kebijakan umum, kepegawaian dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 139

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 140

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pelaksanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
d. Pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 142

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a, mempunyai tugas:
a. Merencanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk serta peristiwa kependudukan lainnya;
b. Menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Domisili (KID), Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM) bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
c. Memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi WNA yang memegang Kartu Identitas Asing (KITAS);
d. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;

e. Mengelola data identitas penduduk dan pemberian nomor induk penduduk, penerbitan kartu keluarga dan kartu penduduk WNI dan WNA serta keterangan penduduk lainnya;
f. Melakukan pemuktahiran data base kependudukan;
g. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan identitas penduduk; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b, mempunyai tugas:
a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pindah datang penduduk dan kerjasama kependudukan;
b. Menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan pindah datang penduduk;
c. Membantu pelaksanaan pemuktahiran *data base* kependudukan melalui pengawasan dan pemantauan terhadap pindah datang penduduk;
d. Memberikan pelayanan perpindahan penduduk dalam daerah kota ambon dan luar daerah serta antar negara;
e. Memberikan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk;
f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pindah datang penduduk; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf c, mempunyai tugas:
a. Merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pendataan kependudukan;
b. Merencanakan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
c. Memberi petunjuk pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
d. Melakukan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
e. Melaksanakan penatausahaan dokumen pendataan penduduk;
f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan penduduk; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 145

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 146

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pencatatan sipil;
b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pencatatan sipil;
c. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
d. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
e. Penyelenggaraan penerbitan akta pencatatan sipil;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pencatatan sipil; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 148

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, mempunyai tugas:
a. Menyusun rencana dan program kerja lingkup pencatatan kelahiran;
b. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
c. Melaksanakan pencatatan keterlambatan pelaporan kelahiran;
d. Melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan pencatatan kelahiran;
e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pencatatan kelahiran;
f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kelahiran; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b, mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana dan program kerja lingkup pencatatan perkawinan dan perceraian;
b. Melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
c. Melaksanakan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
d. Melaksanakan pencatatan perubahan, pembatalan perkawinan dan perceraian;
e. Melaksanakan pencatatan keterlambatan pelaporan perceraian;
f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pencatatan perkawinan dan perceraian;
g. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan perkawinan dan perceraian; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf c, mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana dan program kerja lingkup pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian WNI dan WNA;
b. Melaksanakan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian WNI dan WNA;
c. Melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
e. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Pasal 151

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang PIAK dan pemanfaatan data kependudukan.

Pasal 152

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang PIAK dan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non stuktural dalam lingkup bidang;
c. Pelaksanaan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
e. Penyelenggaraan kerjasama penyediaan data administrasi kependudukan;
f. Penyelenggaraan perubahan/inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan; dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 154

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a, mempunyai tugas:

a. Menyusun program kerja sistem teknologi dan pelayanan informasi;
b. Menyediakan peralatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data;
c. Melakukan pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan;
d. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data;
e. Melakukan pembinaan dan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
f. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan;
g. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b, mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan pengolahan data penduduk sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengolah dan menyajikan profil dan data statistik penduduk;
c. Melaksanakan pembangunan replika dan bank data kependudukan;
d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi;
e. Melayani masyarakat/instansi/pribadi/organisasi/pers yang membutuhkan data informasi administrasi kependudukan;
f. Mengembangkan sistim komunikasi penyajian data secara *online*;
g. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c, mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana dan program kerjasama dan inovasi pelayanan;
b. Menyusun rencana inovasi pelayanan dan pencatatan sipil serta pendaftaran penduduk;
c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan, pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk dengan instansi terkait;
d. Melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup penyuluhan tertib administrasi kependudukan dan *justisi*;
e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyuluhan dan penertiban penduduk/*justisi*;
f. Melaksanakan penerimaan pengaduan lingkup penyalahgunaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
g. Melaksanakan penyelenggaraan tertib administrasi kependudukan/*justisi* dan pencatatan sipil;
h. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terkait dengan tugas dan fungsinya.