

BAB II

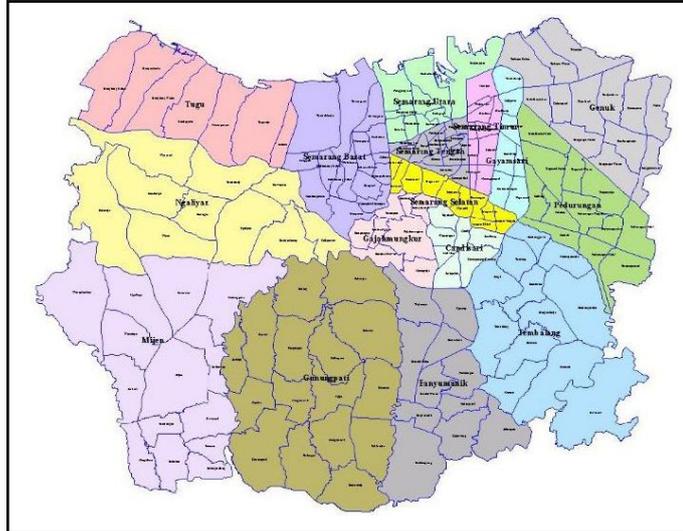
GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kota Semarang

Kota Semarang adalah Ibukota Provinsi Jawa Tengah yang sekaligus juga merupakan kota metropolitan terbesar kelima di Indonesia setelah Jakarta, Surabaya, Bandung, dan Medan. Sebagai Pusat Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah, Kota Semarang memiliki luas wilayah sebesar 373,70 km² (BPS Kota Semarang) yang lokasinya berbatasan langsung dengan Kabupaten Kendal di sebelah barat, Kabupaten Semarang di sebelah selatan, Kabupaten Demak di sebelah timur dan Laut Jawa di sebelah utara dengan panjang garis pantai berkisar 13,6 km.

Secara administratif, Kota Semarang terbagi atas 16 wilayah kecamatan dan 177 kelurahan. Dari jumlah tersebut, terdapat 2 (dua) kecamatan yang mempunyai wilayah terluas yaitu Kecamatan Mijen dengan luas wilayah 57,55 km² dan Kecamatan Gunungpati dengan luas wilayah 54,11 km². Sementara kecamatan Semarang Selatan merupakan kecamatan dengan wilayah terkecil yaitu 5,93 km² dan Kecamatan Semarang Tengah dengan luas wilayah 6,14 km². Kondisi geografis kota Semarang dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut :

Gambar 2.1
Pembagian Administratif Wilayah Kota Semarang Per Kecamatan



Sumber : RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021

Kota Semarang memiliki Visi dan Misi Tahun 2016-2021 yang tercantum dalam dokumen RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021 yang dibuat berdasarkan visi Walikota dan Wakil Walikota Semarang terpilih, adapun visinya yaitu : “Semarang Kota Perdagangan dan Jasa yang Hebat Menuju Masyarakat Semakin Sejahtera”. Visi tersebut kemudian dirincikan dalam misi Kota Semarang Tahun 2016-2021 yaitu :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas;
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Semakin Handal untuk Meningkatkan Pelayanan Publik;
3. Mewujudkan Kota Metropolitan yang Dinamis dan Berwawasan;
4. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan Berbasis Keunggulan Lokal.

2.1.1 Kondisi Geografis Kota Semarang

Kota Semarang berada di posisi astronomi berada di antara garis $6^{\circ} 50'$ – $7^{\circ} 10'$ Lintang Selatan dan garis $109^{\circ} 35'$ – $110^{\circ} 50'$ Bujur Timur dengan luas wilayah sebesar 373,70 km² dan merupakan 1,15% dari total luas daratan Provinsi Jawa Tengah dengan batasan wilayah:

1. Sebelah barat : Kabupaten Kendal
2. Sebelah timur : Kabupaten Demak
3. Sebelah selatan : Kabupaten Semarang
4. Sebelah utara : Laut Jawa

Kota Semarang memiliki posisi geostrategis karena berada pada jalur lalu lintas ekonomi pulau Jawa, dan merupakan koridor pembangunan Jawa Tengah yang terdiri dari empat simpul pintu gerbang yakni koridor pantai Utara; koridor Selatan ke arah kota-kota dinamis seperti Kabupaten Magelang, Surakarta yang dikenal dengan koridor Merapi-Merbabu, koridor Timur ke arah Kabupaten Demak/Grobogan; dan Barat menuju Kabupaten Kendal.

Dalam konteks pembangunan Provinsi Jawa Tengah, Kota Semarang juga merupakan bagian dari rangkaian kawasan strategis nasional KEDUNGSEPUR bersama dengan Kabupaten Kendal, Kabupaten Demak, Kabupaten Semarang, Kota Salatiga dan Kabupaten Grobogan, sehingga Kota Semarang menjadi salah satu kota yang memiliki daya tarik bagi penduduk pendatang untuk beraktivitas di dalamnya karena banyak terjadi aktivitas perdagangan dan jasa, industri dan pendidikan Selain itu, Kota Semarang juga merupakan bagian dari segitiga pusat pertumbuhan regional JOGLOSEMAR bersama dengan Jogjakarta dan Solo.

Dalam perkembangannya, Kota Semarang berkembang sebagai kota perdagangan dan jasa dimana perkembangan aktivitas perdagangan (perniagaan) dan jasa menjadi tulang punggung pembangunan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

2.1.2 Kondisi Demografis Kota Semarang

Secara demografi, berdasarkan data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Semester 1, jumlah penduduk Kota Semarang di tahun 2017 berjumlah 1.653.035 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki sejumlah 819.973 jiwa (49,60%) dan penduduk perempuan sejumlah 833.062 jiwa (50,40%). Jika dibandingkan dengan penduduk di tahun 2016 (1.648.279 jiwa), penduduk di tahun 2017 mengalami pertumbuhan sebesar 0,29% atau bertambah 4.756 jiwa. Berikut penulis sajikan data jumlah penduduk per kecamatan di Kota Semarang pada tahun 2016, dapat diketahui pada tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk Per Kecamatan Tahun 2017

No	Uraian	Tahun					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016*
1	Kec. Mijen	54.875	56.570	57.887	59.425	61.405	61.405
2	Kec. Gunungpati	73.459	75.027	75.885	77.333	78.641	78.641
3	Kec. Banyumanik	127.287	128.225	130.494	131.404	132.508	132.508
4	Kec. Gajahmungkur	63.182	63.430	63.599	63.660	63.707	63.707
5	Kec. Smg Selatan	83.133	82.931	82.293	79.952	79.620	79.620
6	Kec. Candisari	79.950	79.902	79.706	79.646	79.258	79.258
7	Kec. Tembalang	138.362	142.941	147.564	154.697	156.868	156.868
8	Kec. Pedurungan	174.133	175.770	177.143	178.544	180.282	180.282
9	Kec. Genuk	88.967	91.527	93.439	95.218	97.545	97.545
10	Kec. Gayamsari	73.052	73.584	73.745	73.850	74.178	74.178
11	Kec. Smg Timur	79.615	78.889	78.622	78.019	77.331	77.331
12	Kec. Smg Utara	127.417	127.921	128.026	128.134	127.752	127.752

13	Kec. Smg Tengah	72.525	71.674	71.200	70.727	70.259	70.259
14	Kec. Smg Barat	160.112	158.981	158.668	158.510	158.131	158.131
15	Kec. Tugu	29.807	30.904	31.279	31.592	31.954	31.954
16	Kec. Ngaliyan	118.358	120.922	122.555	124.195	125.828	125.828
Jumlah		1.544.358	1.559.198	1.572.105	1.584.906	1.595.267	1.602.717

Sumber : RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021

2.2 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Semarang.

Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, pasal 5 menyatakan berbunyi

“ instansi pelaksana urusan Administrasi Kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kewenangan untuk mendaftarkan peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting, memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan dokumen kependudukan, mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, dan melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ”.

2.2.1 Visi dan Misi

Visi dan misi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang atau Dindikcapil Kota Semarang berlandaskan pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang yaitu :

- a. Visi : “Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas”.

Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkanlah misi Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang yaitu :

- a. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
- b. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik serta pembangunan.
- c. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan dan peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
- d. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk

Realisasi misi yang ditetapkan Dindikcapil Kota Semarang, khususnya dalam menerbitkan identitas dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang tercermin dari pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah dimulai sejak 2017.

Program KIA sendiri merupakan adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang bertujuan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik untuk mewujudkan hak terbaik bagi anak.

Regulasi yang mendasari pelaksanaan program KIA yang dilaksanakan oleh Dindikcapil Kota Semarang sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dindikcapil Kota Semarang sesuai Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan

daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Adapun fungsi Dindukcapil Kota Semarang yaitu :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Penyelenggaraan kerjasama Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- i. Penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;

- j. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- k. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

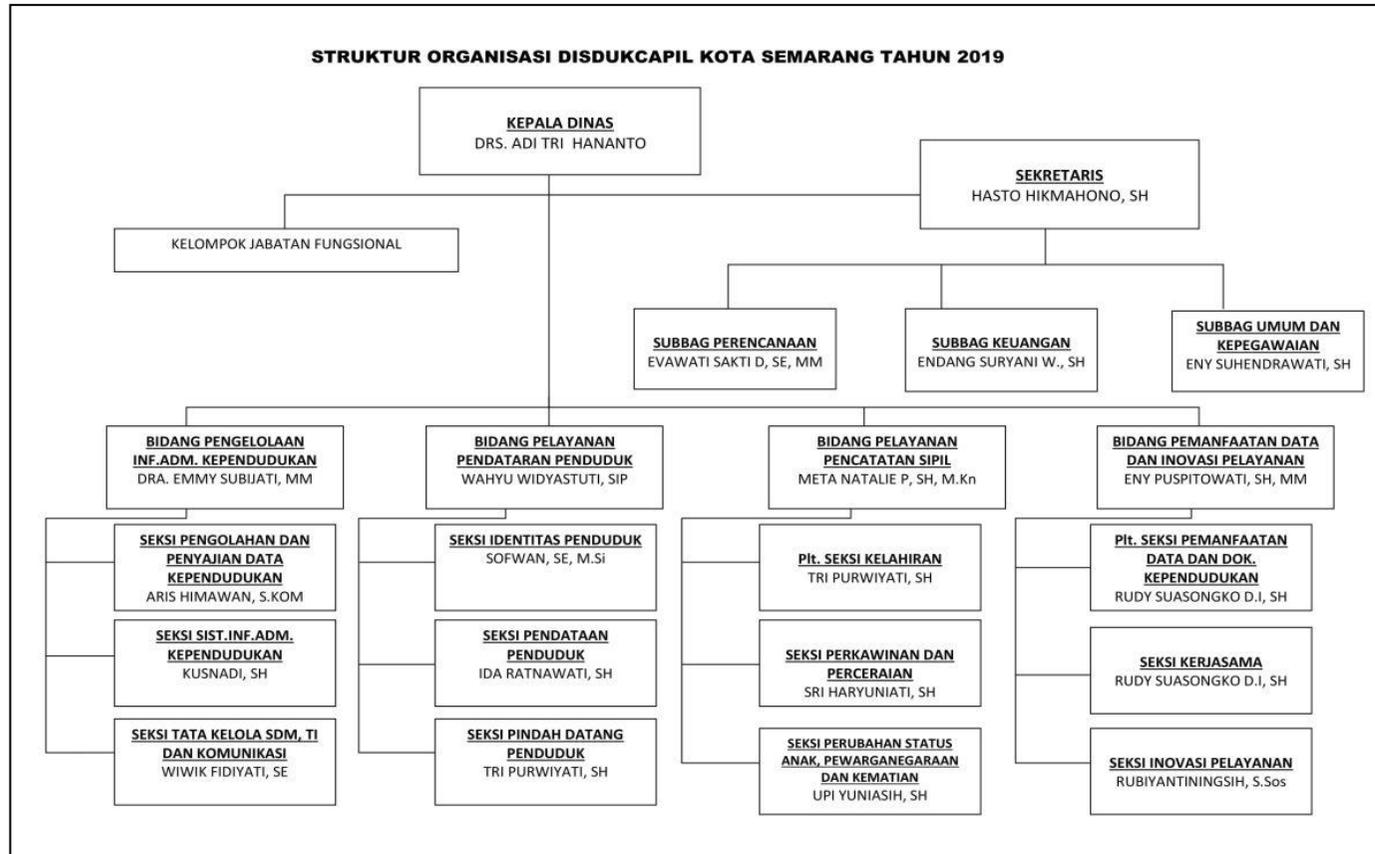
2.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang menurut Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang yaitu sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Jabatan Fungsional

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

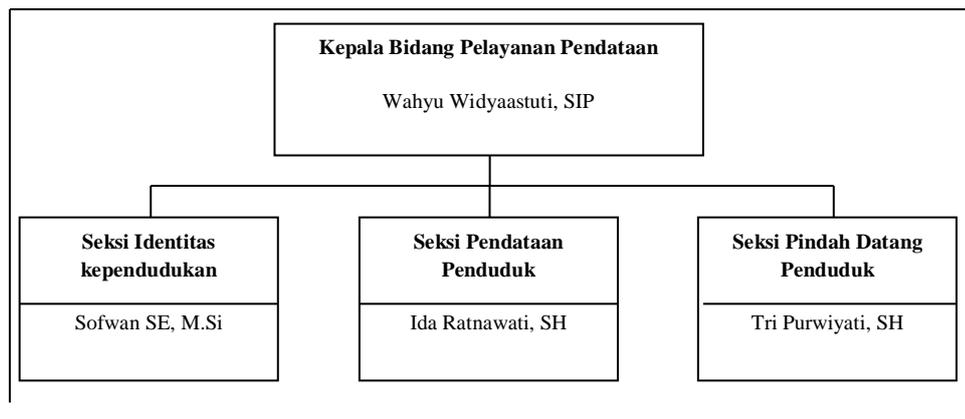


Sumber : Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, Tahun 2019

2.2.4 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Struktur organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang sebagai berikut :

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



Sumber : Data diolah penulis

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendaftaran Penduduk. Masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Tugas Pokok Kepala Bidang

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan

serta mengevaluasi tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang. Fungsi Kepala Bidang yaitu

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2. Tugas Pokok Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas .:

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Identitas Penduduk;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Identitas Penduduk;
8. Menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
9. Menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
10. Menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
11. Menyiapkan kegiatan perekaman biodata penduduk yang telah diisi kedalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data kebank data kependudukan;
12. Menyiapkan kegiatan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk;
13. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
14. Menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting kependudukan;
15. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian isian formulir biodata penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;

16. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Identitas;
17. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Identitas Penduduk;
18. Menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
19. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
20. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tugas Pokok Seksi Pindah Datang Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. Menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di seksi pindah datang penduduk;

- i. Menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan kepindahan dan kedatangan penduduk;
- j. Menyiapkan kegiatan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- k. Menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- m. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- n. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pindah Datang Penduduk;
- o. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- p. Menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. Menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Tugas Pokok Seksi Pendataan Penduduk

Tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk yaitu:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pendataan Penduduk;
- h. Menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- i. Menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan pelayanan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- j. Menyiapkan kegiatan permohonan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- k. Menyiapkan kegiatan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- l. Menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan penduduk non permanen dan Surat Keterangan Orang Terlantar untuk Warga Negara Indonesia;
- m. Menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- n. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendataan Penduduk;

- o. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pendataan Penduduk;
- p. Menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.