



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dindikcapil merupakan unsur pelaksana/penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dindikcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dindikcapil terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dindikcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dindikcapil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dindikcapil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2), Dindukcapil menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian program dan anggaran;
- b. pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang aset;
- d. pengkoordinasian urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. pengkoordinasian perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengkoordinasian pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pengkoordinasian kerjasama administrasi kependudukan;
- k. pengkoordinasian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pengkoordinasian inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pengkoordinasian kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis

administratif meliputi perencanaan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan Aparatur Sipil Negara, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, perlengkapan dan kearsipan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang aset;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan administrasi kependudukan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Standar Pelayanan (SP).
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan

- keuangan;
- c. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang aset.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang aset;
- e. pelaksanaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengkoordinasian penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pendaftaran penduduk;
- i. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- K pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Identitas Penduduk;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 17

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- h. pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- j. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pengkoordinasian pelayanan pencatatan sipil;
- e. pengkoordinasian penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pencatatan Sipil;
- i. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 21

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 23

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan

perubahan status kewarganegaraannya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pencatatan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan akta-akta lainnya;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian administrasi kependudukan;
- g. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- f. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- h. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan(SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 29

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengelolaan dokumen kependudukan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pada Dindukcapil dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan

tugas bawahan.

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan pada Dindukcapil wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dindukcapil dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan Dindukcapil kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 35

Rincian tugas dan fungsi Dindukcapil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 36

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

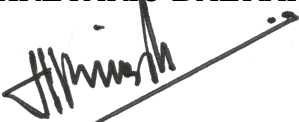
Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 62

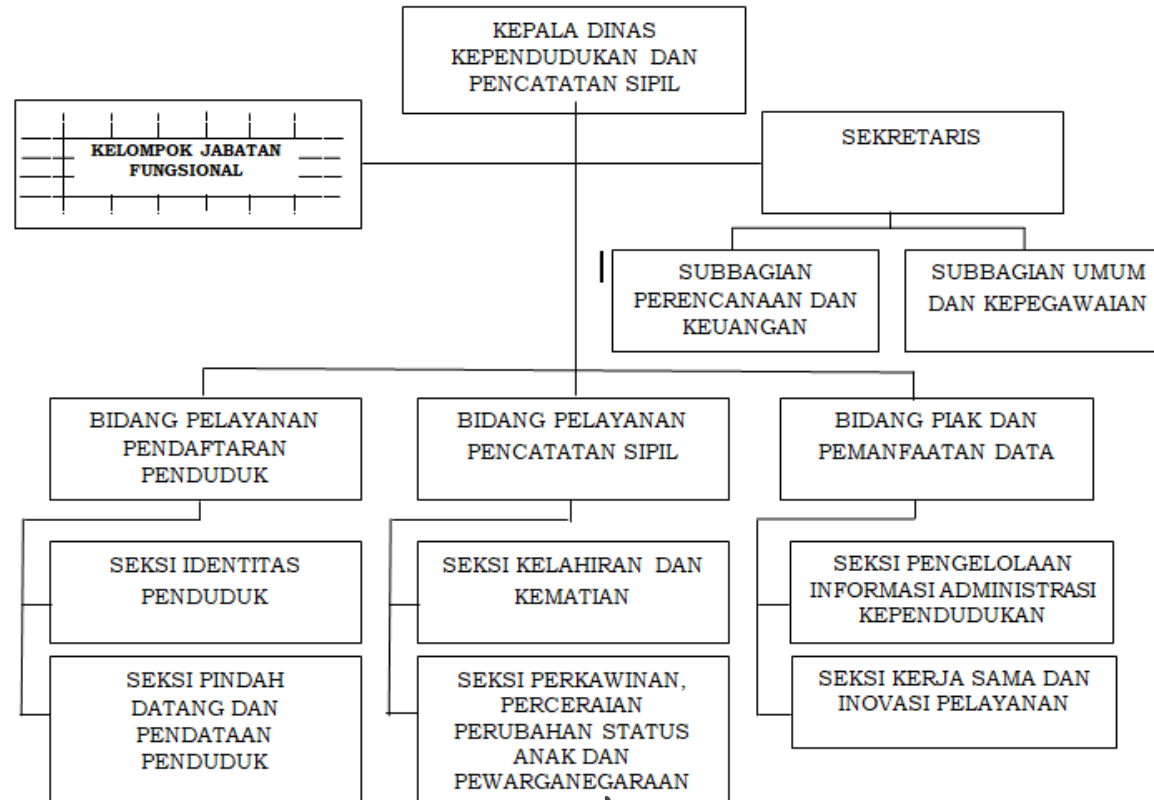
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH
Pembina Tk. I
NIP.196506221994031007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 62 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH

[Handwritten Signature]
 SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
 Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAIID