



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2018
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 : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, maka perlu mengatur kembali Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan;
- 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 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, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. UPTD;
- 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) Dindukcapil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

Pasal 6

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

- a. perumusan dan penetapan sasaran program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengkoordinasian program dan anggaran;
- c. pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang aset;
- e. pengkoordinasian urusan Aparatur Sipil Negara;
- f. 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;
- g. 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;
- h. pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pengkoordinasian pelayanan pencatatan sipil;
- j. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. pengkoordinasian kerjasama administrasi kependudukan;
- l. pengkoordinasian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. pengkoordinasian inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. pengkoordinasian kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- q. pengarahannya dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- r. 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) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

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

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. Pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 10

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

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran
- d. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;

- e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- g. penyusunan bahan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- h. penyusunan bahan profil perangkat daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi;
- j. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan 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 melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
- d. pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan serta penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang tugasnya;
- f. pengelolaan penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan 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. perumusan rencana program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pengkoordinasian perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengkoordinasian penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan 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. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang identitas penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. 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;
- e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- g. pelaksanaan 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;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan 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 Seksi 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. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- c. penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. pelaksanaan pendataan penduduk;
- j. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- k. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan 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. perumusan rencana program bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pengkoordinasian perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pengkoordinasian pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengkoordinasian penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan 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 Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi 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. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang Kelahiran dan Kematian;
- b. penyusunan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan 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 Pelayanan 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. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. penyusunan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan 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. perumusan rencana program bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. pengkoordinasian perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian administrasi kependudukan;
- h. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan 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. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyusunan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan; penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan 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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengelolaan dokumen kependudukan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 31

- (1) Pada Dindukcapil dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.

- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 32

- (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 33

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 34

- (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 35

- (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 V KETENTUAN LAIN LAIN Pasal 36

Uraian tugas Dindukcapil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Oktober 2018

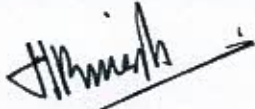
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Ruminingsih', written over a diagonal line.

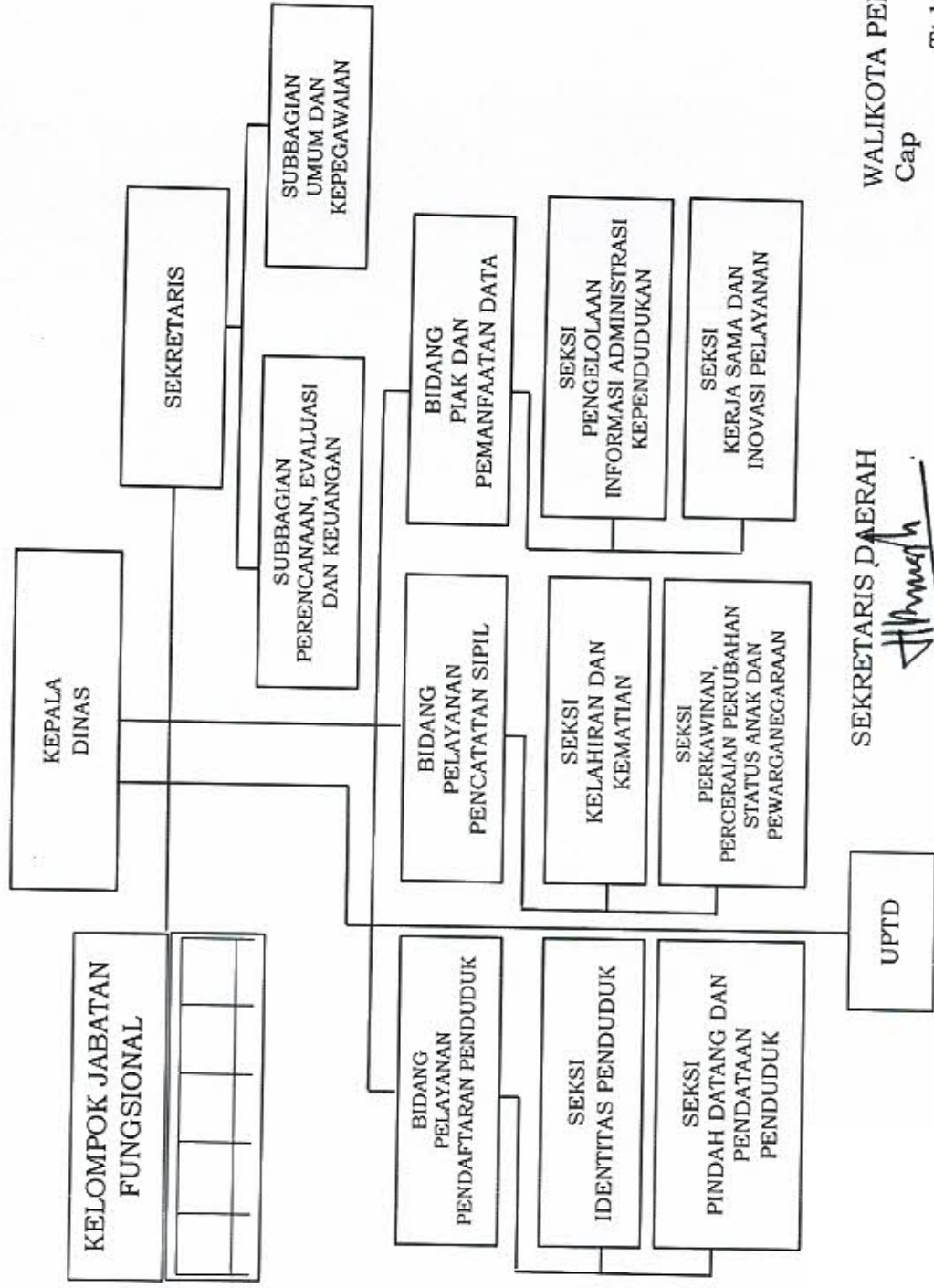
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 77

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2018
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH

M. Saelany Machfudz

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUZZ