

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2020 NOMOR 68

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

NOMOR : 68 TAHUN 2020

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2020



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang...

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 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 061/9934/ DUKCAPIL Tanggal 21 September 2016 Hal: Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.

6. Sekretaris...

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian....

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, membawahkan:
    - 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
  - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, membawahkan:
    - 1. seksi identitas penduduk; dan
    - 2. seksi pindah datang dan pendataan penduduk.
  - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahkan:
    - 1. kepala seksi kelahiran dan kematian; dan
    - 2. kepala seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.
  - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, membawahkan:
    - 1. seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
    - 2. kepala seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.
  - f. UPTD;
  - g. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan Wali Kota ini.

Bagian...

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi.



Bagian Keempat  
Tata Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam...

- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2  
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III  
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- g. mengadakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama kemitraan dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- i. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- j. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- k. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

m. mempertanggungjawabkan...

- m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
  - n. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
  - b. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok JF.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;

c. penyediaan....

- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
  - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
  - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
  - i. pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
  - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
  - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
  - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
  - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
  - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan...

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 2  
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;

g. menyiapkan....

- g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
  - m. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian perencanaan dan keuangan.

Bagian...



Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. penetapan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. penyelenggaraan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. penyelenggaraan penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. penetapan penyusunan kebutuhan blanko atau formulir pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. pemonitoran...

- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk membawahkan:
- a. seksi identitas penduduk; dan
  - b. seksi pindah datang dan pendataan penduduk.

Paragraf 1  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi identitas penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi identitas penduduk berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan urusan identitas penduduk;
  - d. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan identitas penduduk;
  - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
  - g. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan urusan identitas penduduk;
  - h. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir dan blanko urusan identitas penduduk;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi identitas penduduk membawahkan jabatan pelaksana pada seksi identitas penduduk.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

#### Pasal 13

- (1) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - d. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - g. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - h. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - i. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pindah datang dan pendataan penduduk membawahkan jabatan pelaksana pada seksi pindah datang dan pendataan penduduk.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:

a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. penyusunan kebutuhan formulir pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - f. penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan pencatatan sipil membawahkan:
- a. seksi kelahiran dan kematian; dan
  - b. seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 15

- (1) Seksi kelahiran dan kematian dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil, dan bertugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi kelahiran dan kematian berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kelahiran dan kematian;
  - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan seksi kelahiran, dan kematian;
  - f. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan kelahiran dan kematian;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran dan kematian; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kelahiran dan kematian membawahkan jabatan pelaksana pada seksi kelahiran dan kematian.

Paragraf 2...

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan, Perceraian,  
Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Pasal 16

- (1) Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil, dan bertugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - f. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan; dan
  - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan, membawahkan jabatan pelaksana pada seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. penyelenggaraan...



- e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data kependudukan, kerja sama dan kemitraan dengan instansi atau lembaga pada tingkat Dinas dalam hal administrasi kependudukan;
  - f. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data membawahkan:
- a. seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - b. seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dan bertugas:

a. merencanakan....

- a. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - f. menyusun profil perkembangan kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan membawahkan jabatan pelaksana pada seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

## Paragraf 2

### Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 19

- (1) Seksi kerja sama dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dan bertugas:

a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan data kependudukan;
  - d. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan instansi atau lembaga pada tingkat Dinas dalam hal administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi, dan edukasi administrasi kependudukan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kerja sama dan inovasi pelayanan membawahkan jabatan pelaksana pada seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.

Bagian...

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V...

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI

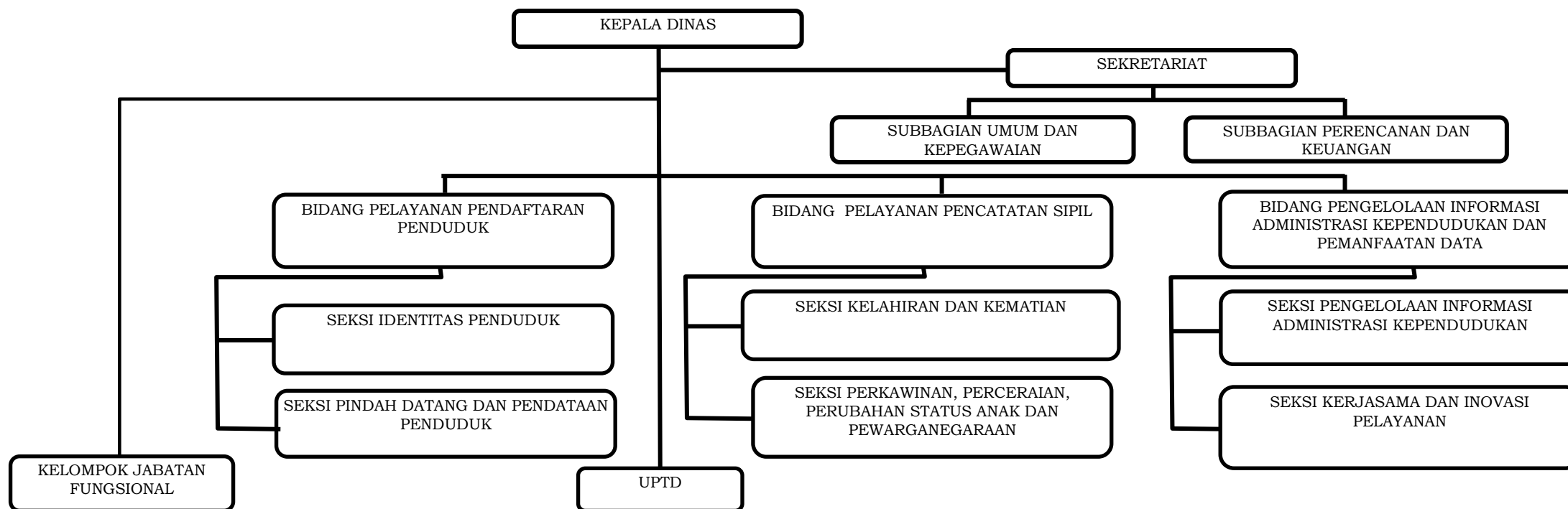
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 68 TAHUN 2020

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Sukabumi, 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI