



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 53 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan

Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang

- Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang

Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6).

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;

12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala melalui *sub domain website* pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan.

- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
 - d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
 - j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
 - l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha dinas;
 - m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
 - n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;

- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- s. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- v. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- 1. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi;
- 2. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan dan keuangan;

- c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan perencanaan dan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
- j. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- k. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- n. fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja perencanaan dan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum;
 - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
 - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 11

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelayanan dan penataan pendaftaran penduduk;
- d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pada kegiatan pendaftaran penduduk;
- g. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan dan memelihara data pada bidang pendaftaran penduduk;
- i. penyelenggaraan administrasi kependudukan/sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan;
- j. pelaksanaan pelayanan legalisir copy dokumen kependudukan sesuai bidangnya;
- k. penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- l. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk ;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 13

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. penyelenggaraan dan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian serta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan "Nama";
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. penyusunan dan pemeliharaan data bidang pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- j. penyelenggaraan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- k. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan /sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
- n. pelaksanaan pelayanan legalisir copy dokumen kependudukan sesuai

bidangnya;

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatannya;

Pasal 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menjalankan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. pengumpulan dan penganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- c. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- d. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. penyusunan profil kependudukan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan penyelenggaraan pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. penyusun rencana program dan/atau kegiatan PIAK dan Pemanfaatan Data;
- j. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan

- kriteria PIAK dan Pemanfaatan Data;
- k. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan dan produk catatan sipil ;
 - l. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Data dan Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - m. pelaksanaan penyusunan bank data penduduk menggunakan sistem administrasi kependudukan ;
 - n. pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data penduduk ;
 - o. pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk ;
 - p. pelaksanaan pendataan hasil kerja Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - q. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - r. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Kependudukan;
 - s. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kependudukan;
 - t. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - v. pelaksanaan pelayanan legalisir fotocopy dokumen kependudukan sesuai bidangnya; dan
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan

- bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Dinas sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 22 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

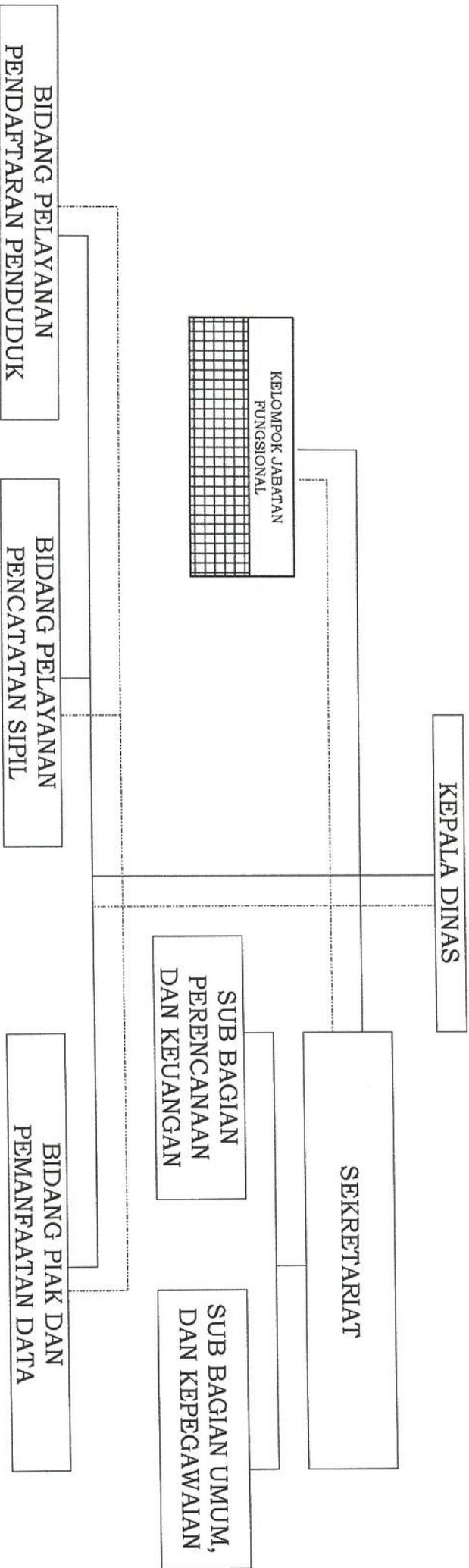


AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA BLITAR,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SANTOSO

ttd.

AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008