



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
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 di ubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. UPT;
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN).

## Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - d. melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan;
  - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - g. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
  - f. melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam hal pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik negara/daerah dan pengelolaan urusan ASN;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
  - i. melakukan penyiapan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga;
  - k. melakukan penyiapan bahan urusan administrasi ASN;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - n. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan administrasi kependudukan;
  - b. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi identitas penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan registrasi penduduk;
  - d. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga;

- e. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Kartu Tanda Penduduk;
- f. melakukan pelayanan pengurusan administrasi kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak dan penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya yang berhubungan dengan penataan administrasi kependudukan;
- g. mengumpulkan bahan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. mencatat dan memutakhirkan perubahan biodata penduduk;
- i. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. merekapitulasi dan membuat laporan distribusi dan penerbitan identitas penduduk dan jumlah penduduk;
- k. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola substansi identitas penduduk;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan penerbitan identitas penduduk;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pindah datang penduduk;
- p. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan pindah datang penduduk;
- q. mengelola dan mengawasi pindah datang penduduk;
- r. menginventarisasi pindah datang penduduk baik Warga Negara Indonesia dan maupun Warga Negara Asing;
- s. melaksanakan pengawasan mobilitas penduduk;
- t. merekapitulasi dan membuat laporan perkembangan mobilitas penduduk;
- u. mengumpulkan bahan pelayanan administrasi pindah datang penduduk;
- v. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pindah datang penduduk;
- w. membina dan memberdayakan sumber daya manusia pengelola pindah datang penduduk;
- x. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pindah datang penduduk;
- y. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pendataan penduduk;
- aa. menyiapkan bahan perencanaan pendataan kependudukan;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pendataan kependudukan;
- cc. mengumpulkan bahan untuk pendataan serta administrasi yang harus dipenuhi dalam pendataan penduduk;
- dd. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pendataan penduduk;
- ee. melakukan pembinaan di lapangan dalam rangka penyelenggaraan pendataan kependudukan;
- ff. menyiapkan bahan pendataan dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan kependudukan;
- gg. melakukan pengelolaan dan pendataan penduduk;

- hh. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penduduk non permanen dan pendataan lainnya sesuai amanat undang-undang administrasi kependudukan;
  - ii. mendata dan menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lainnya sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pendataan yang berjalan;
  - jj. merekapitulasi dan membuat laporan pendataan kependudukan;
  - kk. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
  - ll. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pendataan penduduk;
  - mm. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pendataan penduduk; dan
  - nn. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pembinaan dan pengelolaan serta pengawasan mobilitas kependudukan;
- g. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Kelima Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi kelahiran;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;

- c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta kelahiran, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan penelitian berkas, pengolahan data, penerbitan akta kelahiran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. memverifikasi dan validasi keabsahan data akta kelahiran;
- g. mencatat dan membukukan pendaftaran pelayanan akta kelahiran;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;
- j. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- k. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi perkawinan dan perceraian;
- l. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- m. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta perkawinan dan perceraian, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan sampai kepada pencatatan perkawinan dan penerbitan akta perkawinan dan pencatatan perceraian dan penerbitan akta perceraian setelah adanya keputusan pengadilan yang bermuara kepada pengolahan dan penyimpanan data;
- o. melaksanakan pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian;
- p. memverifikasi dan memvalidasi keabsahan data perkawinan dan perceraian;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;
- s. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- t. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pendataan penduduk;
- u. menyiapkan bahan perencanaan pendataan kependudukan;
- v. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pendataan kependudukan;
- w. mengumpulkan bahan untuk pendataan serta administrasi yang harus dipenuhi dalam pendataan penduduk;
- x. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pendataan penduduk;
- y. melakukan pembinaan di lapangan dalam rangka penyelenggaraan pendataan kependudukan;
- z. menyiapkan bahan pendataan dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan kependudukan;
- aa. melakukan pengelolaan dan pendataan penduduk;
- bb. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penduduk non permanen dan pendataan lainnya sesuai amanat undang-undang administrasi kependudukan;

- cc. mendata dan menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lainnya sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pendataan yang berjalan;
  - dd. merekapitulasi dan membuat laporan pendataan kependudukan;
  - ee. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
  - ff. menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pendataan penduduk;
  - gg. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pendataan penduduk; dan
  - hh. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

### Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyediakan perangkat keras/lunak serta penyediaan perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. memelihara perangkat keras/lunak dan jaringan komunikasi data/perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. updating database kependudukan;
  - e. mengentri data penduduk yang hilang;
  - f. mendaftarkan, membukukan dan menyelesaikan duplikat/*record*;
  - g. mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Identitas Anak;
  - h. melakukan pemutakhiran data base kependudukan;

- i. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pengolahan dan penyajian data;
  - k. menyusun kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
  - l. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan catatan sipil;
  - m. menyajikan statistik kependudukan;
  - n. melaporkan data kependudukan kepada Kabupaten, Provinsi dan Kemendagri;
  - o. menyajikan data dalam bentuk teknologi informasi;
  - p. melakukan publikasi, informasi dan sosialisasi tentang data kependudukan melalui media cetak dan elektronik;
  - q. mendata dan membukukan data kependudukan;
  - r. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - s. menyusun rencana program kegiatan substansi tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - t. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
  - u. menata arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sistem manual dan elektronik;
  - v. meningkatkan kapasitas aparatur sumber daya manusia;
  - w. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan melalui aparatur pemerintah; dan
  - x. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan 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;
- b. perumusan kebijakan teknis 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;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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;
- d. pelaksanaan 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;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pemanfaatan Data dan  
Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi kerjasama;
  - b. mengumpulkan dan melengkapi bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga pemerintah;
  - d. menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga non pemerintah;
  - e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama;
  - f. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan kerjasama dan memilih prioritas program administrasi kependudukan;
  - g. menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas di substansi kerjasama;
  - k. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. menganalisa permasalahan data kependudukan;
  - m. melakukan kajian dampak perkembangan kependudukan;
  - n. membuat profil kependudukan;
  - o. membuat proyeksi kependudukan;
  - p. membuat tipologi kependudukan;
  - q. melakukan pemetaan kependudukan;
  - r. menyusun rencana program operasional kegiatan substansi inovasi pelayanan;
  - s. memberikan penghargaan terhadap perangkat daerah yang berprestasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - t. meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
  - u. meningkatkan mutu pelayanan, tertib dan lancar;
  - v. menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, cepat, tepat dan akurat; dan
  - w. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 19

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

## Bagian Kedelapan UPT

### Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

#### Pasal 26

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 28

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### BAB VI

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 31

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 32

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 9 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

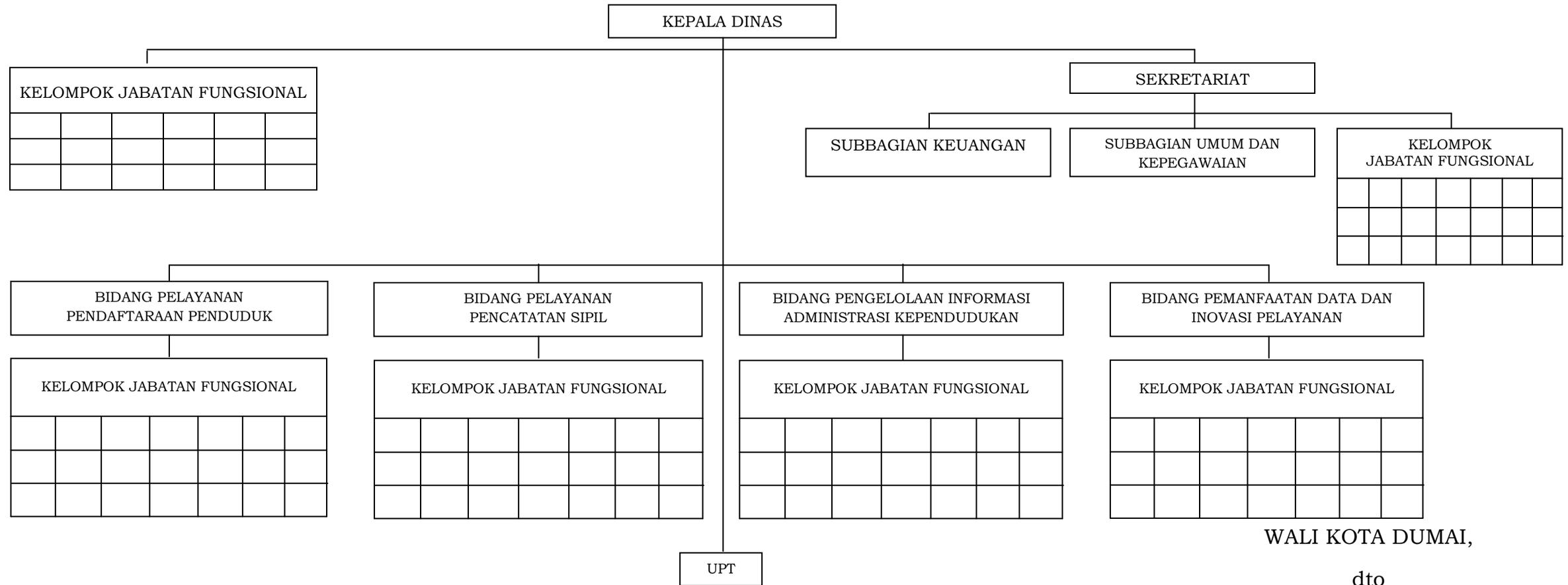
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 13 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 35 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,  
 dto  
 PAISAL