



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kupang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA KUPANG NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA KUPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional jenjang ahli muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan Dinas Tipe A dengan susunan organisasi terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan dan Penyajian Data lingkup Dinas;
 - c. menyiapkan badan penyusunan laporan kinerja Dinas data;
 - d. melaksanakan urusan tatalaksana keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
 - g. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - d. melakukan penyiapan badan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Sipil;
 - c. perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan Penerbitan dokumen pencatatan Sipil;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana/program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana/program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

BABIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan Perundang – Undangan.

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan fungsi jabatan administrator.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. Sub kordinator substansi perencanaan;
 - b. Sub koordinator substansi identitas penduduk;
 - c. Sub koordinator substansi pindah datang penduduk;

- d. Sub koordinator substansi pendataan penduduk;
- e. Sub koordinator substansi kelahiran;
- f. Sub koordinator substansi perkawinan dan perceraian;
- g. Sub koordinator substansi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. Sub koordinator substansi Sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. Sub koordinator substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. Sub koordinator substansi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Sub koordinator substansi kerjasama;
- l. Sub koordinator substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- m. Sub koordinator substansi inovasi pelayanan;

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur organisasi 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 unsur organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap unsur organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidental maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

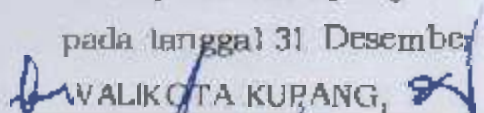

Pada saat mulai berlakunya peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Kupang Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 236), selanjutnya telah diubah dengan Peraturan Walikota Kupang Nomor 18 Tahun 2018, Tentang, perubahan atas Peraturan Walikota Kupang Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2018 Nomor 342).
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 31 Desember 2021


WALIKOTA KUPANG,

JEFIRSTSON R. RIWU KORE,

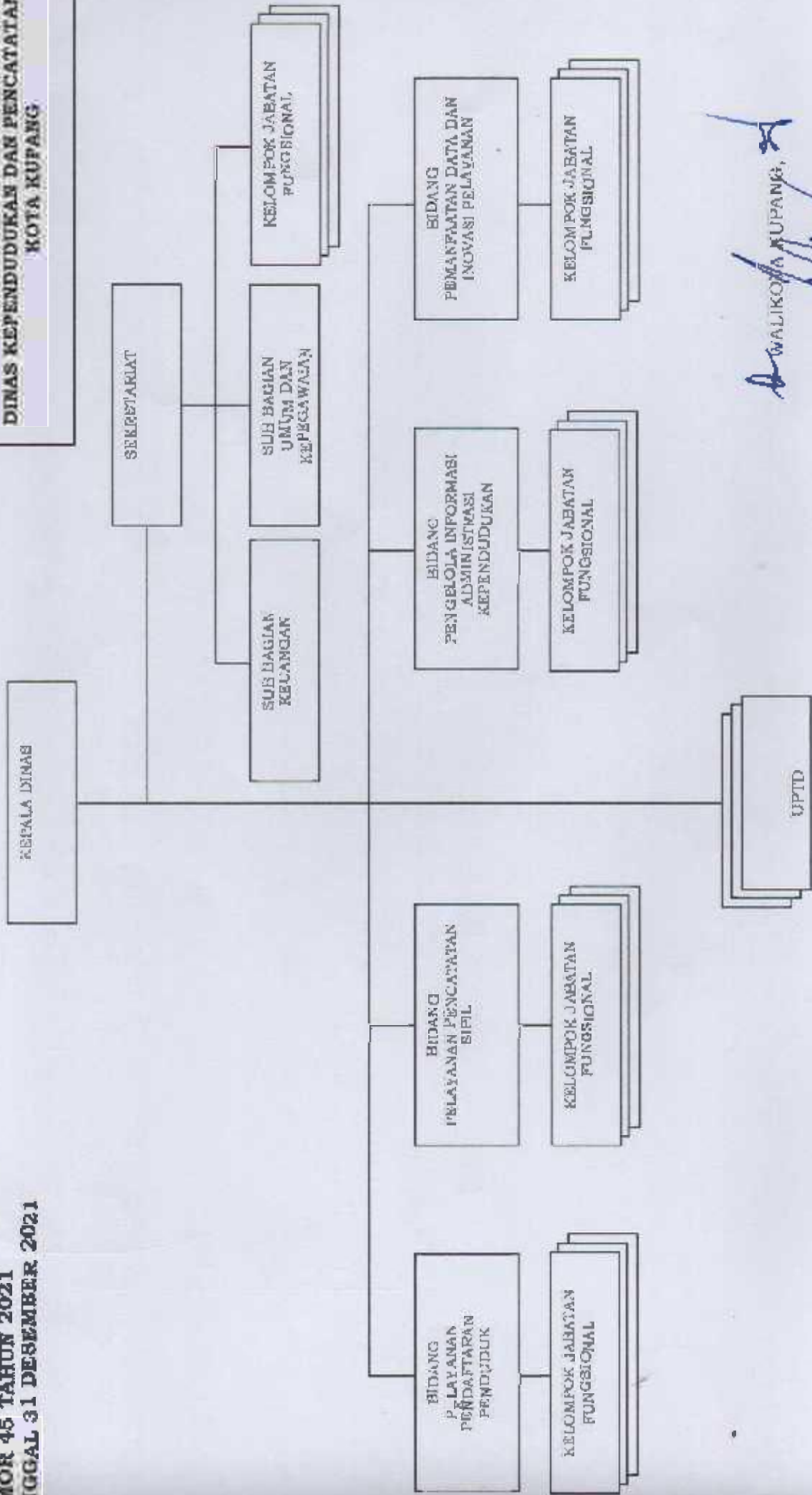
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,


FAHRENSY PRIESTYLEY FUNAY

KEPIMPINAN PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 45 TAHUN 2021
TANGGAL 31 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KUPANG



Walikota Kupang
WALIKOTA KUPANG, RI
JEFFERSON R. RIWU KORE