



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);  
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Program;
    - 2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
    - 1. Seksi Identitas Penduduk;
    - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
    - 1. Seksi Kelahiran;
    - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi kedinasan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan usulan Anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang kependudukan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, kebijakan, pemantauan dan monitoring serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran pendaftaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- c. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dan instansi terkait penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala daerah;
- f. melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- g. melakukan penerbitan biodata penduduk, KK, KTP dan Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kebijakan teknis dibidang pindah datang penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kreteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kuantitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- d. membuat analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- e. melakukan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala daerah;
- f. membuat laporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala daerah;
- g. melakukan penataan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan yang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 11

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendataan penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. melaksanakan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pendataan Penduduk;
- e. melaksanakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi pendataan penduduk;
- g. melaksanakan penatausahaan dokumen pendataan penduduk;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kebijakan teknis dibidang kelahiran;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan teknis pencatatan sipil bidang kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan penerbitan Akta kelahiran;
- g. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dari Luar Negeri.
- h. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi kelahiran;
- i. melaksanakan penatausahaan dokumen kelahiran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelahiran; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kebijakan teknis dibidang perkawinan dan perceraian;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan teknis pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- g. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pelaporan perkawinan yang terlambat pelaporannya;

- h. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian dari Luar Negeri.
- i. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi perkawinan dan perceraian;
- j. melaksanakan penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perkawinan dan perceraian; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kebijakan teknis dibidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian ;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian ;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam sistem administrasi kependudukan skala daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan dan kematian di luar negeri;
- f. melaksanakan dan pemengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumen data Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. melaksanakan penatausahaan dokumen Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai 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; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- b. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- c. melaksanakan penataan jaringan dan pranata komputer dengan teknologi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ditingkat kelurahan, kecamatan, dan kota;
- d. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. melaksanakan pembangunan replica data kependudukan di daerah;
- g. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan daerah;
- h. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan dan kota;
- i. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) baik secara konvensional, pelayanan mobil keliling maupun secara online melalui aplikasi layanan administrasi kependudukan;
- j. menyajikan dan diseminasi informasi penduduk;
- k. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk kota;
- l. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- m. memantau dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- n. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- o. mengawasi atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data base kependudukan secara berjenjang;

- b. merumuskan penyajian hasil pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil dengan teknologi informasi;
- c. melaksanakan pengendalian operator tingkat kota maupun tingkat kecamatan;
- d. mengendalikan tugas operator pengolahan, penyajian data teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil daerah;
- e. melaksanakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil secara periodik;
- f. melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan skala daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antara lembaga pemerintah dengan non pemerintah pada skala daerah;
- c. melaksanakan peningkatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan baik secara konvensional maupun secara online sesuai perkembangan teknologi informasi;
- d. menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi hasil kerjasama dan peningkatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan baik secara konvensional maupun secara online sesuai perkembangan teknologi informasi kepada khalayak sasaran;
- f. melaksanakan pengaduan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam rangka menerapkan Standart Pelayanan Minimal (SPM); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 23

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.



(7) Kompetensi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 64 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 53

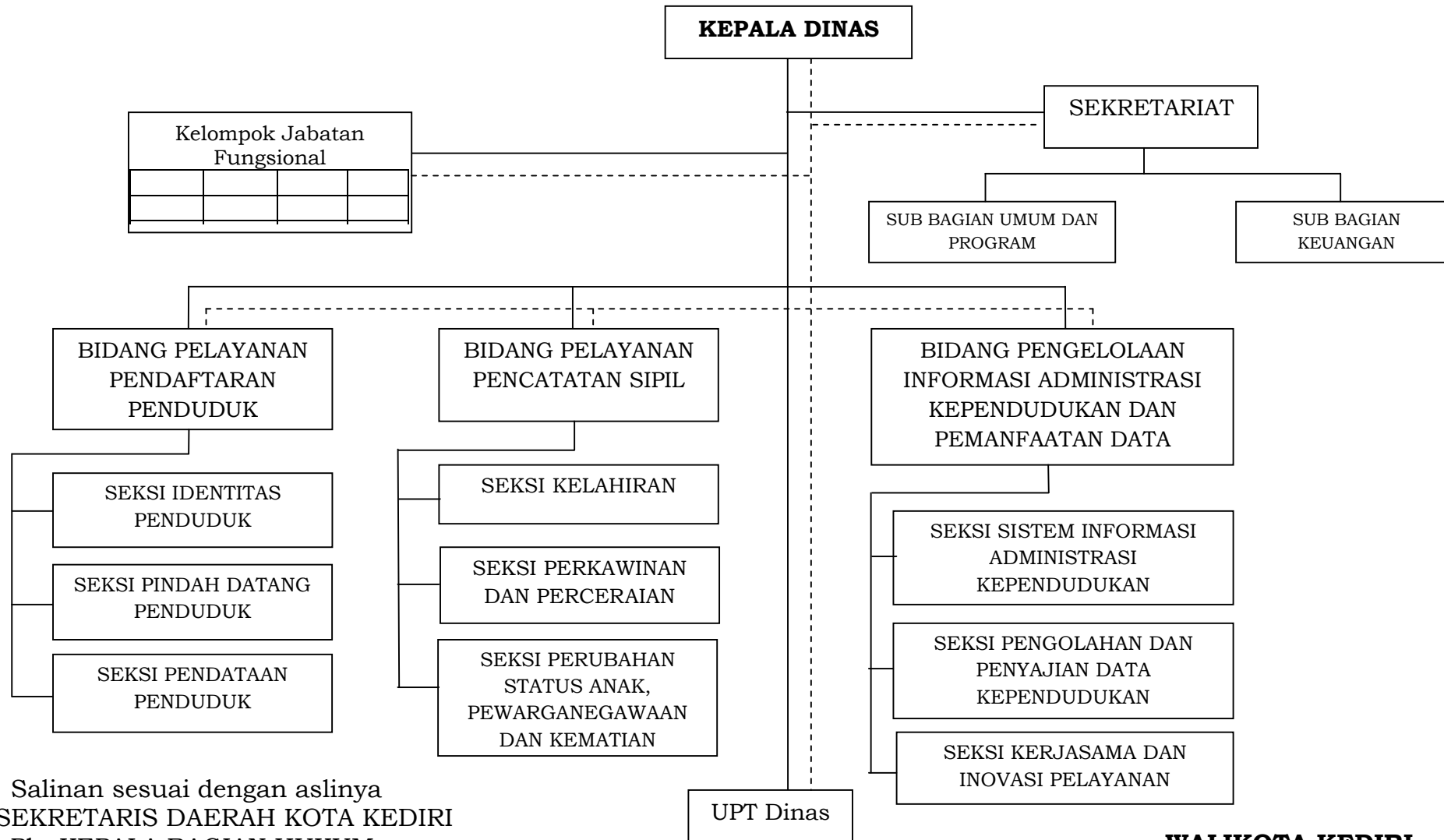
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

LAMIPRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 52 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**  
**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**