

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 148

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 148 TAHUN 2022

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 148 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

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

- Memperhatikan:
1. 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);
 2. 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 2021 Nomor 546);
 3. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

10. Jabatan

10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - f. UPTD; dan
 - g. kelompok JF.

(2) Bagan

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

Bagian

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1

Umum
Kepala Dinas

Pasal 5

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

(6) Dalam

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

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

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
 - a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. memimpin

- d. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - e. mengadakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama kemitraan dengan perangkat daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang

- b. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. UPTD;
- f. kelompok JF; dan
- g. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - i. pembinaan

- i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, dan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - f. mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - g. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. mengelola

- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- k. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
- l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- m. melaksanakan dan menggunakan sistem informasi keuangan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- o. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- p. melaksanakan pengelolaan penatausahaan aset dan barang persediaan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pengelolaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penetapan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. penyelenggaraan penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. penetapan penyusunan kebutuhan blanko atau formulir pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas mengenai urusan identitas penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan kebijakan teknis urusan identitas penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan urusan identitas penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan identitas penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan urusan identitas penduduk;
 - g. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
 - h. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir dan blanko urusan identitas penduduk; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan identitas penduduk.
- (5) Tugas mengenai urusan pindah datang dan pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan kebijakan teknis urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - g. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - h. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pindah datang dan pendataan penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyusunan kebutuhan formulir pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan dinas atau instansi di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas mengenai urusan kelahiran dan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan kelahiran dan kematian;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kelahiran dan kematian;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan kelahiran, dan kematian;
 - e. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan kelahiran dan kematian; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kelahiran dan kematian.
- (5) Tugas mengenai urusan Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data kependudukan, kerjasama dan kemitraan dengan instansi atau lembaga pada tingkat Dinas dalam hal administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas mengenai urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - e. menyusun profil perkembangan kependudukan; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (5) Tugas mengenai uraian kerjasama dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemanfaatan data kependudukan;
 - c. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan instansi atau lembaga pada tingkat Dinas dalam hal administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi, dan edukasi administrasi kependudukan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 12

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

Pasal 14

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 149

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



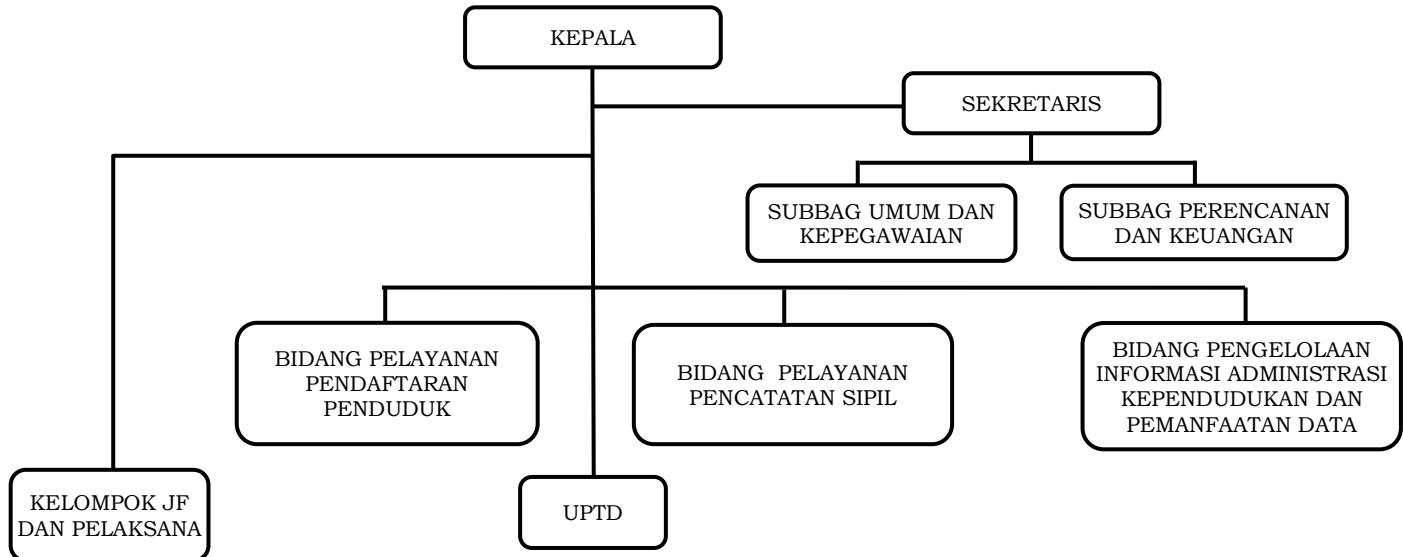
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 148 TAHUN 2022

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI