



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 94 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, 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; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;

- i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA dan perpindahan penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Identitas Penduduk;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - f. melaksanakan sosialisasi tentang kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka tertib administrasi dan pemrosesan, pengurusan serta penerbitan KK dan KTP-el, KIA ditingkat kelurahan, tingkat kecamatan dan tingkat kota;
 - h. melaksanakan pelayanan penerbitan KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus;
 - i. melaksanakan pengadaan blanko KK, KTP-el, KIA, dan KTP khusus;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana penerbitan KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus;
 - k. melaksanakan penyusunan langkah dan solusi konkrit atas kemungkinan munculnya permasalahan, kendala teknis, dampak serta akibat hukum berkaitan KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Identitas Penduduk; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pindah Datang, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pindah Datang;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pindah Datang;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pindah Datang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pindah Datang;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penertiban pelanggaran proses perpindahan penduduk;
- g. melaksanakan kerja sama antar daerah dalam rangka koordinasi perpindahan penduduk;
- h. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pindah Datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pindah Datang; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pendataan Penduduk;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendataan Penduduk;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pendataan Penduduk;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- f. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- g. mengumpulkan, memelihara dan mengolah data hasil pendataan penduduk;
- h. melaksanakan pendataan penduduk dengan jalan Pencocokan dan Penelitian (coklit), Daftar Rumah Tangga (DRT) setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk memperbarui data kependudukan;
- i. melaksanakan pendataan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, korban bencana alam, penduduk rentan dan penduduk yang dating secara illegal atau tanpa dilengkapi dokumen kependudukan, serta yang belum mempunyai kelengkapan dokumen kependudukan;

- j. menyelenggarakan pendataan penduduk Warga Negara Asing tinggal tetap/terbatas yang bekerja pada perusahaan berikut kelengkapan dokumen kependudukan;
- k. memproses permohonan dan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Warga Negara Asing yang memiliki Dokumen dari Imigrasi;
- l. melaksanakan tertib pencatatan, pelaporan dan pengendalian, serta pendokumentasian/penyusunan laporan secara berkala atas penerbitan surat keterangan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendataan Penduduk; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;

- e. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- f. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelahiran;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelahiran;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelahiran;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelahiran;
 - f. menyusun standar dan pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Peristiwa Penting Lainnya;
 - g. melaksanakan layanan pengurusan dan penerbitan Akta Kelahiran;
 - h. menyimpan kutipan kedua dan seterusnya/Salinan Akta Pencatatan Sipil;
 - i. melaksanakan pengadaan dokumen Buku register dan blanko kutipan Akta Kelahiran;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelahiran;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kelahiran; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- f. menyusun standar dan pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan peristiwa penting lainnya;
- g. melaksanakan layanan pengurusan dan penerbitan akta perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan peristiwa penting lainnya;
- h. menyimpan register akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan peristiwa penting lainnya;
- i. melaksanakan pengadaan dokumen Buku register dan blanko kutipan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan peristiwa penting lainnya;
- j. melaksanakan sosialisasi tentang Akta Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai Fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana serta infrastruktur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - g. melaksanakan pengendalian operator SIAK pada tiap-tiap kecamatan dan kelurahan;

- h. melaksanakan optimalisasi peningkatan kinerja sumber daya operator SIAK;
 - i. melaksanakan perlindungan dari pihak-pihak dan atau orientasi pemanfaatan atas hal-hal yang berkaitan dengan SIAK;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk dengan mempedomani regulasi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan validasi dan akurasi database kependudukan secara sistematis, terstruktur dan terkoneksi antara perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data;
 - h. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database beserta data cadangannya;
 - i. melaksanakan sinkronisasi, Akurasi dan pemutakhiran data hasil Pencocokan dan Penelitian Data Rumah Tangga (COKLIT DRT) dan pemandunya dengan data pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan kajian dan teknis berkaitan dengan hak akses data dan dokumen kependudukan, penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk, persyaratan dan tata cara memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk;
 - k. melaksanakan monitoring implementasi SIAK di Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, fasilitasi dan penyediaan informasi berkaitan dengan data kependudukan, pencatatan sipil dan SIAK, beserta pendistribusiannya melalui media dan atau sarana publikasi lain;
 - g. memfasilitasi penanganan pengaduan dan tindak lanjut permasalahan administrasi kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dispendukcapil.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

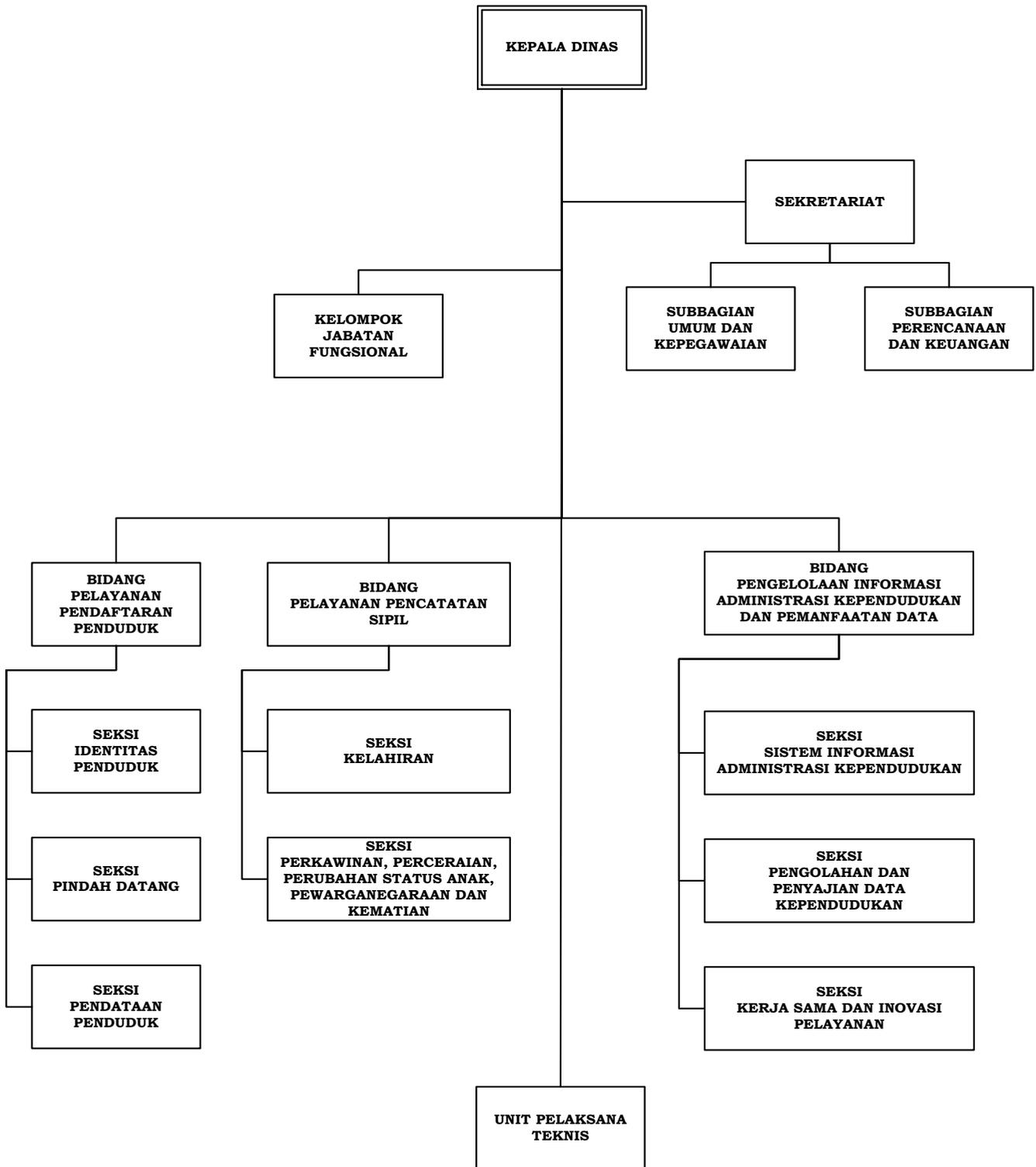
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

WAHONO ARIFIN, SH., MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 94 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
 PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd
 R U K M I N I**