



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR: 188.45/278/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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) 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 80).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA.

- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

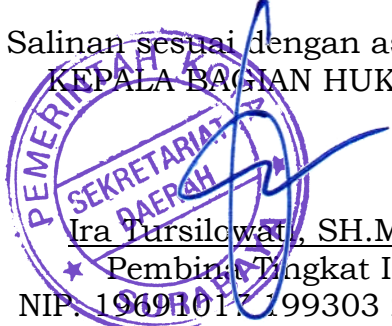
Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilawat, SH.MH  
★ Pembina Tingkat I  
NIP. 196910171993032006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 188.45/278/436.1.2/2021  
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

---

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;</li><li>f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;</li><li>g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li><li>h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li><li>i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li><li>j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;</li><li>k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;</li><li>l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;</li><li>m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;</li><li>n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;</li><li>o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;</li><li>q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;</li><li>r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;</li> <li>t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;</li> <li>v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;</li> <li>w. memberikan pelayanan protokoler;</li> <li>x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;</li> <li>z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan;</li> <li>aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;</li> <li>bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;</li> <li>cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;</li> <li>dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;</li> <li>ee. melakukan integrasi sistem informasi;</li> <li>ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li> <li>gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</li> <li>hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;</li> <li>ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.	<p><b>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b></p>
2.1	<p><b>SUB KOORDINATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MEMPUNYAI TUGAS:</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>f. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Daerah;</li><li>g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;</li><li>h. melaksanakan pengamanan akses aplikasi/sistem informasi administrasi kependudukan;</li><li>i. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;</li><li>j. melaksanakan penyiapan perumusan bahan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;</li><li>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;</li><li>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
2.2	<b>SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN MEMPUNYAI TUGAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan penetapan kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li><li>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li><li>f. melaksanakan pengelolaan database kependudukan daerah;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>g. melaksanakan pengolahan data kependudukan Daerah;</li><li>h. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Daerah;</li><li>i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data administrasi kependudukan skala Daerah;</li><li>j. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan data administrasi kependudukan skala Daerah;</li><li>k. melaksanakan pengolahan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala Daerah;</li><li>l. melaksanakan koordinasi pelayanan pengaduan dan permintaan data/informasi administrasi kependudukan;</li><li>m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;</li><li>n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
3.	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3.1	SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;</li><li>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;</li><li>f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan kematian;</li><li>g. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian;</li><li>h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan kematian;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pencatatan Kelahiran;</li><li>2) Pencatatan Lahir Mati;</li><li>3) Pencatatan Kematian;</li><li>4) Pencatatan peristiwa penting lainnya;</li><li>5) Pencatatan perubahan nama, pembetulan dan pembatalan akta kelahiran dan akta kematian; dan</li><li>6) Penerbitan dokumen akta kelahiran dan akta kematian.</li></ul></li><li>j. melaksanakan penatausahaan dokumen akta kelahiran dan akta kematian;</li><li>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian;</li><li>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
3.2	SUB KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Perubahan Status Kewarganegaraan;</li><li>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan perubahan status Kewarganegaraan;</li><li>f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perubahan Status Kewarganegaraan;</li><li>g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perubahan Status Kewarganegaraan;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perubahan Status Kewarganegaraan;</li><li>i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>1) Pencatatan Perkawinan;</li><li>2) Pencatatan Perceraian;</li><li>3) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;</li><li>4) Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;</li><li>5) Pencatatan peristiwa penting lainnya;</li><li>6) Pencatatan perubahan nama, pembetulan dan pembatalan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan</li><li>7) Penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan.</li></ul></li><li>j. melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;</li><li>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;</li><li>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
4.	BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
4.1	SUB KOORDINATOR KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan dan percepatan pelayanan kependudukan;</li><li>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan skala Daerah;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>f. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>g. menyusun evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data;</li><li>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan;</li><li>i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
4.2	<b>SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN MEMPUNYAI TUGAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan skala Daerah;</li><li>e. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;</li><li>f. melaksanakan analisa, kajian dan rekomendasi dampak perkembangan kependudukan;</li><li>g. melaksanakan pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;</li><li>h. menyusun evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data;</li><li>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</li><li>j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>

5.	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5.1	SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Identitas Penduduk;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Identitas Penduduk;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pelayanan identitas penduduk;</li><li>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;</li><li>f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang merupakan identitas penduduk;</li><li>g. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;</li><li>h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan identitas penduduk;</li><li>i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>1) pencatatan biodata Penduduk WNI;</li><li>2) penerbitan KK WNI;</li><li>3) penerbitan KTP-el WNI;</li><li>4) penerbitan KIA; dan</li><li>5) penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran Peristiwa Kependudukan.</li></ul></li><li>j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Identitas Penduduk;</li><li>k. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li><li>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>
5.2	SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;</li></ul>

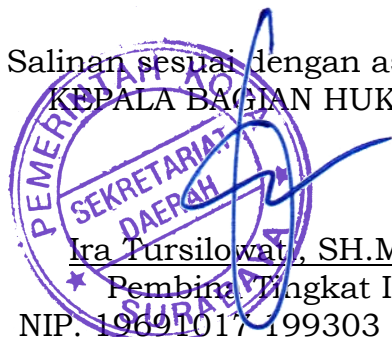
<p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>j. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk orang asing (OA) meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) pencatatan biodata Penduduk OA;</li><li>2) penerbitan KK OA;</li><li>3) penerbitan KTP-el OA;</li><li>4) penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran Peristiwa Kependudukan;</li><li>5) pendataan Penduduk rentan administrasi kependudukan; dan</li><li>6) pendataan penduduk non permanen.</li></ol> <p>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;</p> <p>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
---

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017199303 2 006