



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.

7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :
 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

- f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;
 - e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pembangunan data kependudukan Daerah;
 - g. penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
 - h. perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan Daerah;
 - i. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - j. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - k. pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - l. pengolahan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala Daerah;

- m. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

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

- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data kependudukan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pembangunan replikasi data kependudukan di Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembangunan data kependudukan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- g. menyiapkan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala Daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisai, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;

- e. pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan sipil skala Daerah;
- g. pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- h. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan skala Daerah meliputi :
 - 1) Pencatatan Kelahiran;
 - 2) Pencatatan Lahir Mati;
 - 3) Pencatatan Perkawinan;
 - 4) Pencatatan Perceraian;
 - 5) Pencatatan Kematian;
 - 6) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
 - 7) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 8) Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
 - 9) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 10) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 11) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 12) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - 1) Pencatatan Kelahiran;
 - 2) Pencatatan Lahir Mati;
 - 3) Pencatatan Kematian;
 - 4) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 5) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 6) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 7) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 8) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pencatatan Sipil dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - 1) Pencatatan Perkawinan;
 - 2) Pencatatan Perceraian;
 - 3) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
 - 4) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 5) Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
 - 6) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 7) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 8) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 9) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
 - d. penyusunan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
 - e. pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
 - f. pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
 - g. pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
 - h. pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala Daerah;
 - j. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
 - k. pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
 - l. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;

- d. menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- e. menyiapkan bahan pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan skala Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d. menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- e. menyiapkan bahan pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dalam membuat langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dalam membuat inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan skala Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. penyusunan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - h. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi :
 - 1) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - 2) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
 - 3) verifikasi data ganda;
 - 4) pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/ Negara;
 - 5) pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.

- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

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

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijakan sesuai bidangnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- g. menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi :
 - 1) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
 - 2) verifikasi data ganda;
 - 3) pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- g. menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi :
 - 1) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - 2) pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/ Negara;
 - 3) pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);

- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

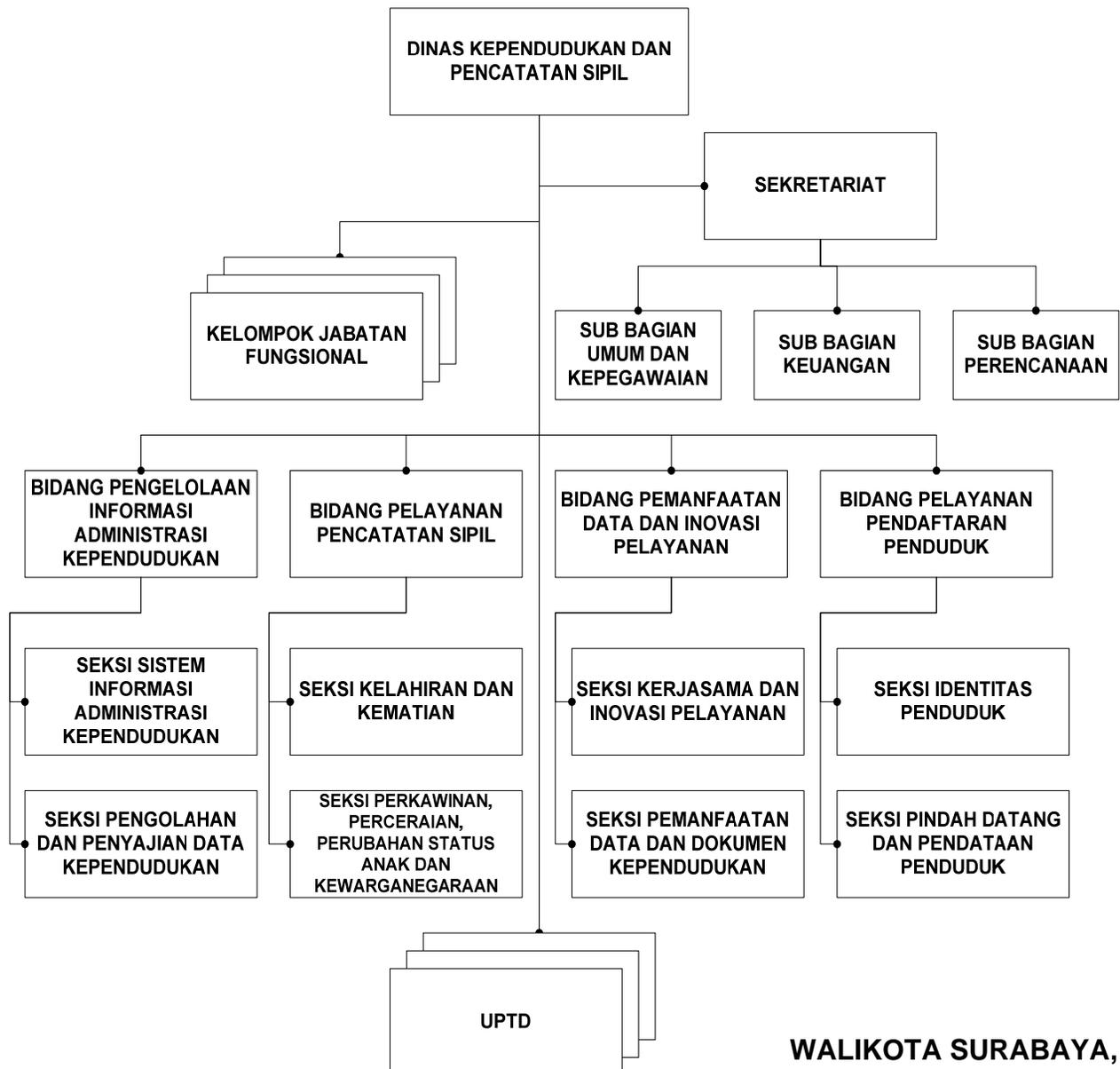
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya,
KERALA BAGIAN HUKUM


IRA TURSILOWATI, S.H. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 59 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOPEMBER 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA**



WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006