



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 7 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, telah ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 59 Tahun 2016.
- b. bahwa guna efektifitas dan peningkatan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 59 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas 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.
- 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);
11. 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 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 63) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf a ayat (3) Pasal 6 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 2, 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 3, mempunyai tugas :
 - a. dihapus;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan huruf f ayat (2) Pasal 7 diubah, huruf g ayat (2) Pasal 7 dihapus dan diantara huruf m dan huruf n ayat (2) Pasal 7 disisipkan huruf baru, yakni huruf m1, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. pengelolaan data kependudukan Daerah;
 - g. dihapus;
 - 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;

- m1.pelayanan pengaduan dan permintaan data/informasi administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan akses aplikasi/sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - i. 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 pelaksanaan pengelolaan data kependudukan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data administrasi kependudukan skala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan data administrasi kependudukan skala Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala Daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan pengaduan dan permintaan data/informasi administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan angka 7 huruf h ayat (2) Pasal 9 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, sosialisasi, 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) dihapus;
 - 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.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 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 peristiwa penting lainnya;
 - 5) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta kelahiran dan akta kematian;
 - 6) Penerbitan dokumen akta kelahiran dan akta kematian;
 - 7) Penatausahaan dokumen akta kelahiran dan akta kematian.
 - 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 pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - 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 status Kewarganegaraan;
 - 5) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 6) Pencatatan perubahan dan pembatalan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
 - 7) Penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - 8) Penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Ketentuan huruf e dan huruf f ayat (2) Pasal 11 dihapus, huruf g dan huruf k ayat (2) Pasal 11 diubah, dan diantara huruf l dan m ayat (2) Pasal 11 disisipi huruf baru, yakni huruf ll, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. dihapus

- f. dihapus;
- g. pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan dan 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 dampak perkembangan kependudukan;
- l. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l.1. penyajian dan diseminasi informasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 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 langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan dan percepatan pelayanan kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan skala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. 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;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d. menyiapkan bahan dalam membuat langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan skala Daerah
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi dampak perkembangan kependudukan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 pelayanan identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijakan pelayanan identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang merupakan identitas penduduk;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan identitas penduduk;
- g. menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;

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

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 5 Maret 2018

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 5 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I.
NIP. 19691017 199303 2 006

