

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 41

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 Desember 2016

NOMOR : 41 TAHUN 2016

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2016

SALINAN



NOMOR 41TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJADINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Pemerintah

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, terdiri atas:
 1. seksi identitas penduduk; dan
 2. seksi pindah datang dan pendataan penduduk.
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas:
 1. seksi kelahiran dan kematian; dan
 2. seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
 - e. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, terdiri atas:
 1. seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 2. seksi kerjasamadan inovasi pelayanan.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. memimpin

- b. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan urusan administrasi kependudukan;
- c. membuat dokumen rencana dan dokumen evaluasi Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. mengadakan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memotivasi seluruh pegawai dilingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan dan kebijakan Walikota di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. mengelola dan menyajikan data kependudukan;
- j. melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;

m. mempertanggungjawabkan

- m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Pertanggungjawaban Kepala Dinas selain dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan m, mengacu juga pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - c. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. UPT; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Walikota, dalam hal:
- a. penyusunan penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. pemberian

- b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengumpulan peraturan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan usulan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai;
 - i. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
 - a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pengelola administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelola anggaran; dan
 - c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - b. penetapan kebijakan teknis dan pengelolaan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - d. penetapan penyusunan kebutuhan blanko atau formulir pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - f. penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi dengan dinas atau instansi di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan pendaftaran kependudukan dibantu oleh:
- a. seksi identitas penduduk; dan
 - b. seksi pindah datang dan pendataan penduduk.

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi identitas penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran kependudukan dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional seksi identitas penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendaftaran penduduk dan perubahan elemen data kependudukan
 - f. pelaksanaan usulan dan pendistribusian formulir dan blanko urusan identitas penduduk;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan identitas penduduk; dan
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalaseksi identitas penduduk dibantu oleh:
- a. petugas input data atau operator;
 - b. petugas pelayanan; dan
 - c. pengelola arsip.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendaftaran penduduk dan perubahan elemen data kependudukan;
 - f. pelaksanaan usulan dan pendistribusian formulir dan blanko urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalaseksi dibantu oleh:
- a. petugas input data atau operator;
 - b. petugas pelayanan; dan
 - c. pengelola arsip.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penetapan kebijakan teknis dan pengelolaan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penetapan penyusunan kebutuhan blanko atau formulir pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi dengan dinas atau instansi di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - i. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dibantu oleh:
- a. seksi kelahiran dan kematian; dan
 - b. seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 13

- (1) Seksi kelahiran, perubahan status anak dan kematian dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional seksi kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kelahiran dan kematian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kelahiran, perubahan status anak dan kematian;
 - f. pelaksanaan usulan dan pendistribusian formulir dan blanko urusan kelahiran dan kematian;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kelahiran dan kematian; dan
 - h. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalaseksi kelahiran, perubahan status anak dan kematian dibantu oleh:
- a. petugas input data atau operator;
 - b. petugas pelayanan; dan
 - c. pengelolaarsiparis.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Pasal 14

- (1) Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipildalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional seksi seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pengelolaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan usulan dan pendistribusian formulir dan blanko urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
 - h. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalaseksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dibantu oleh:
- a. petugas input data atau operator;
 - b. petugas pelayanan; dan
 - c. pengelolaarsiparis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:

a. penyusunan

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi teknologi informasi, kerjasama, komunikasi, dan inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pembinaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan instansi, lembaga, atau pihak ketiga pada tingkat Dinas
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan dinas atau instansi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - g. pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - h. pelaksanaan tugas Dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dibantu oleh:
- a. seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - b. seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknologi informasi, pengolahan, dan penyajian data;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibantu oleh:
- a. pengelolaan *database* kependudukan;
 - b. pengelola jaringan; dan
 - c. petugas input data atau operator.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan pengadaan media komunikasi elektronik, media cetak yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalaseksi kerjasama dan inovasi pelayanan dibantu oleh:
 - a. pengelola kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. petugas input data atau operator; dan
 - c. petugas informasi.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 18

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap.....

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap

- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 22

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 44 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

- 26 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR

