



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTAPROBOLINGGO

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 6398);
4. 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);
5. 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 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk, serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan, dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *Website* Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 7

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

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
- e. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- f. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 9

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

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

- (1) pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- (2) pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 11

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu pada atasannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
LAIN-LAIN
Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Dispendukcapil.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 94 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan Jabatan Administrasidialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINASKEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas:

a. Subkoordinator Identitas Penduduk, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan sosialisasi tentang kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- 2) melaksanakan pembinaan dalam rangka tertib administrasi dan pemrosesan, pengurusan serta penerbitan KK, KTP-el dan KIA di tingkat kelurahan, tingkat kecamatan, dan tingkat kota;
- 3) melaksanakan pelayanan penerbitan KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus;
- 4) melaksanakan pengadaan blanko KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus;
- 5) melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana penerbitan KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus;
- 6) melaksanakan penyusunan langkah dan solusi konkrit atas kemungkinan munculnya permasalahan, kendala teknis, serta dampak dan akibat hukum berkaitan KK, KTP-el, KIA, dan KTP Khusus; dan
- 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

b. Subkoordinator Pindah Datang, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penertiban pelanggaran proses perpindahan penduduk;
- 2) melaksanakan kerja sama antar Daerah dalam rangka koordinasi perpindahan penduduk;
- 3) melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI); dan
- 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

c. Subkoordinator Pendataan Penduduk, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- 2) mengumpulkan, memelihara, dan mengolah data hasil pendataan penduduk;
- 3) melaksanakan pendataan penduduk dengan jalan Pencocokan dan Penelitian (COKLIT), Daftar Rumah Tangga (DRT) setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk memperbarui data kependudukan;

- 4) melaksanakan pendataan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, korban bencana alam, penduduk rentan dan penduduk yang datang secara ilegal atau tanpa dilengkapi dokumen kependudukan, serta yang belum mempunyai kelengkapan dokumen kependudukan;
 - 5) menyelenggarakan pendataan penduduk Warga Negara Asing tinggal tetap/terbatas yang bekerja pada perusahaan berikut kelengkapan dokumen kependudukan;
 - 6) memproses permohonan dan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Warga Negara Asing yang memiliki Dokumen dari Imigrasi;
 - 7) melaksanakan tertib pencatatan, pelaporan dan pengendalian, serta pendokumentasian/penyusunan laporan secara berkala atas penerbitan surat keterangan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas:
- a. Subkoordinator Kelahiran, mempunyai tugas:
 - 1) menyusun standar dan pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan peristiwa penting lainnya;
 - 2) melaksanakan layanan pengurusan dan penerbitan Akta Kelahiran;
 - 3) menyimpan kutipan kedua dan seterusnya/salinan Akta Pencatatan Sipil;
 - 4) melaksanakan pengadaan dokumen buku register dan blanko kutipan Akta Kelahiran; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan, dan Kematian, mempunyai tugas:
 - 1) menyusun standar dan pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian, dan peristiwa penting lainnya;
 - 2) melaksanakan layanan pengurusan dan penerbitan Akta Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan peristiwa penting lainnya;

- 3) menyimpan register Akta Perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian, dan peristiwa penting lainnya;
 - 4) melaksanakan pengadaan dokumen buku register dan blanko kutipan Akta Perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, pewarganegaraan, kematian dan peristiwa penting lainnya;
 - 5) melaksanakan sosialisasi tentang Akta Pencatatan Sipil; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mengoordinasikan subkoordinator yang terdiri atas:
- a. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana serta infrastruktur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - 2) melaksanakan pengendalian operator SIAK pada tiap-tiap kecamatan dan kelurahan;
 - 3) melaksanakan optimalisasi peningkatan kinerja sumber daya operator SIAK;
 - 4) melaksanakan perlindungan dari pihak-pihak dan atau orientasi pemanfaatan atas hal-hal yang berkaitan dengan SIAK; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - b. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk dengan mempedomani regulasi dan ketentuan yang berlaku;
 - 2) melaksanakan validasi dan akurasi database kependudukan secara sistematis, terstruktur dan terkoneksi antara perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data;
 - 3) melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database beserta data cadangannya;
 - 4) melaksanakan sinkronisasi, Akurasi dan pemutakhiran data hasil Pencocokan dan Penelitian Data Rumah Tangga (COKLIT DRT) dan pemandunya dengan data pencatatan sipil;

- 5) melaksanakan kajian dan teknis berkaitan dengan hak akses data dan dokumen kependudukan, penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk, persyaratan dan tata cara memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk;
- 6) melaksanakan monitoring implementasi SIAK di Daerah; dan
- 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

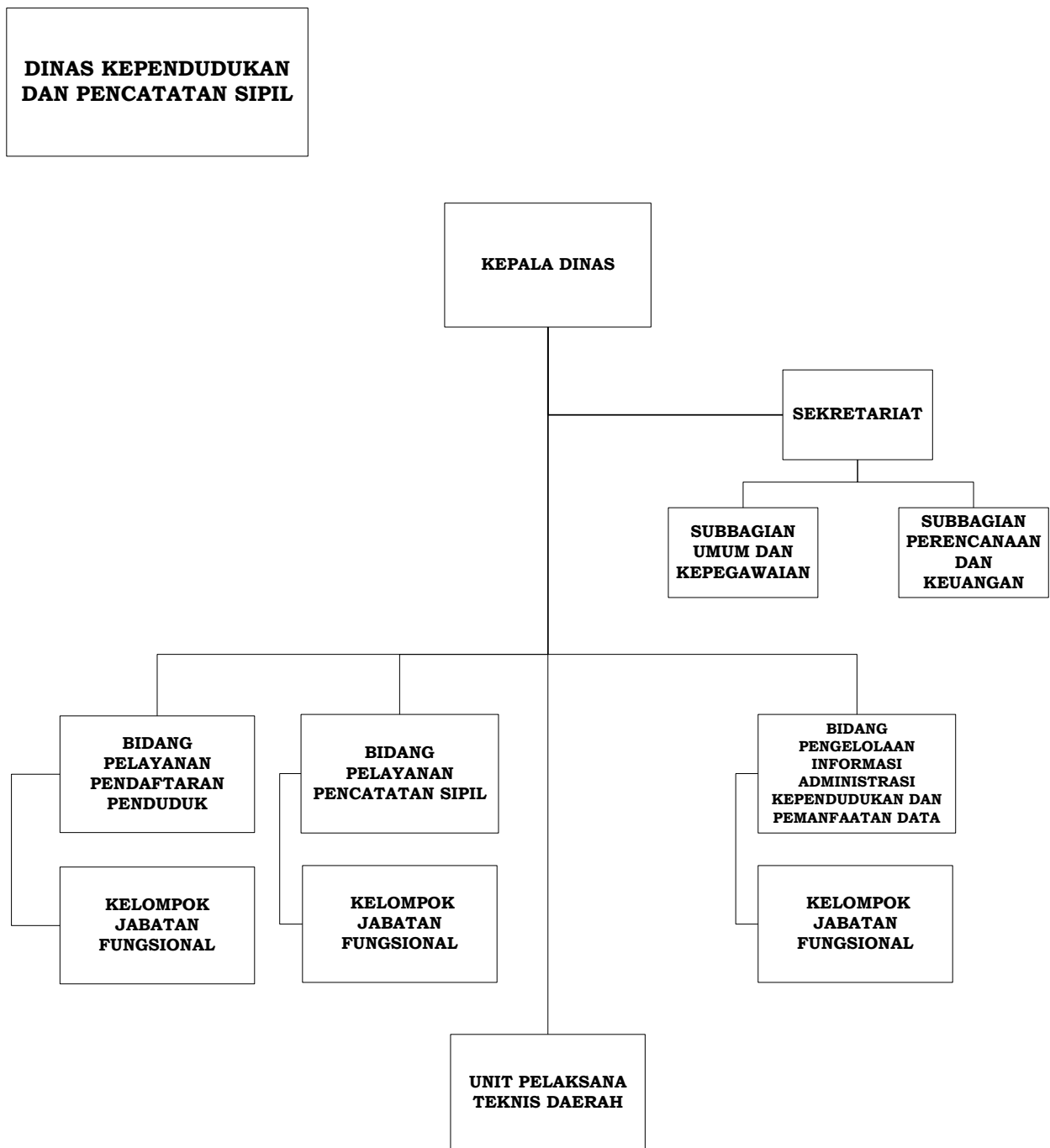
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

WALI KOTA PROBOLINGGO,

...

HADI ZAINAL ABIDIN

