



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG PERUBAHAN ATAS 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan yang disetarakan menjadi Jabatan Fungsional berubah menjadi Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang belum diatur dalam 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, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2022 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 (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 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 Pemerintah 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);
14. 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 12 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO.**

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 12) diubah, sebagai berikut :

Ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Lampiran I huruf C angka 3 setelah huruf a dan huruf b ditambahkan huruf c sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

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 5 Juli 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 5 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H**  
NIP. 19780608 200903 1 004



SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 51 TAHUN 2022  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI  
KOTA NOMOR 12 TAHUN 2022 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN 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.



c. Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengumpulan, fasilitasi dan penyediaan informasi berkaitan dengan data kependudukan, pencatatan sipil dan SIAK, beserta pendistribusiannya melalui media dan atau sarana publikasi lain;
- 2) memfasilitasi penanganan pengaduan dan tindak lanjut permasalahan administrasi kependudukan;
- 3) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dalam pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN