



## **WALIKOTAMOJOKERTO**

### **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 75 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA MOJOKERTO,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto, maka perlu mengatur kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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);
2. 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);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;

### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto ;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto ;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto ;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto.
7. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

9. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
10. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran selanjutnya disingkat DPPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
13. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
14. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Pelayanan pencatatan sipil;
  - c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- d. Penyusunan Profil kependudukan;
- e. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
  - 1. Kepala ;
  - 2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri dari;
    - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
    - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - 5. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
SEKRETARIAT  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian .
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
  - b. Penyusunan RKA;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - d. Penyusunan PK;
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. Pengelolaan anggaran belanja;
  - m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - n. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
  - o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - p. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
  - q. Pelaksanaan SPI;
  - r. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - s. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - t. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemuda dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata
  - u. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
  - v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
  - b. Penyusunan RKA;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA
  - d. Penyusunan PK;
  - e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
  - g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - h. Pelaksanaan verifikasi SPJ, keuangan;
  - i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - l. Pelaksanaan SPI;
  - m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

- h. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- i. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- l. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
- m. Pelaksanaan SPI;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

#### Bagian kedua

### BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang kependudukan dan mobilitas penduduk;
- j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- k. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- l. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- b. Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan melakukan pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan
- e. Pelaksanaan pendaftaran penduduk Orang Asing;
- f. Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- g. Pelaksanaan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
- h. Pelaksanaan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- i. Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- k. Pelaksanaan SPP dan SOP ;



- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 12

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Penyiapan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pencatatan sipil;
- d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan Penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
- f. Penerbitan surat keterangan lahir mati;
- g. Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- h. Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- i. Pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri;
- j. Pencatatan dan pemberian surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari Kantor Urusan Agama;
- k. Penyelenggaraan penyampaian laporan kematian;
- l. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- m. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Bagian Keempat

### BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - f. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - g. Pelaksanaan SPP dan SOP;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 15

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan kebijakan teknis kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Pembangunan ruang pusat data dan informasi;
- e. Penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- f. Pengelolaan data dan informasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Pendayagunaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
- i. Penyusunan statistik, grafik dan laporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- k. Pelaksanaan SPP dan SOP
- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 16

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan kerjasama, inovasi pelayanan dan pemeliharaan data administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Pembangunan replikasi data kependudukan dan database kependudukan;
- f. Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan;
- g. Perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;

- h. Pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. Penyelenggaraan sosialisasi, advokasi dan konsultasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Pengelolaan unit pengaduan masyarakat;
- k. Penyiapan kebijakan teknis penyerasian dan harmonisasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah;
- l. Pengembangan database informasi kependudukan untuk pelayanan masyarakat;
- m. Pengembangan system pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- o. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan teknis di bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh pejabat fungsional senior ;
- (4) Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### PENUTUP

#### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 30 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kota Mojokerto

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal

WALIKOTA MOJOKERTO

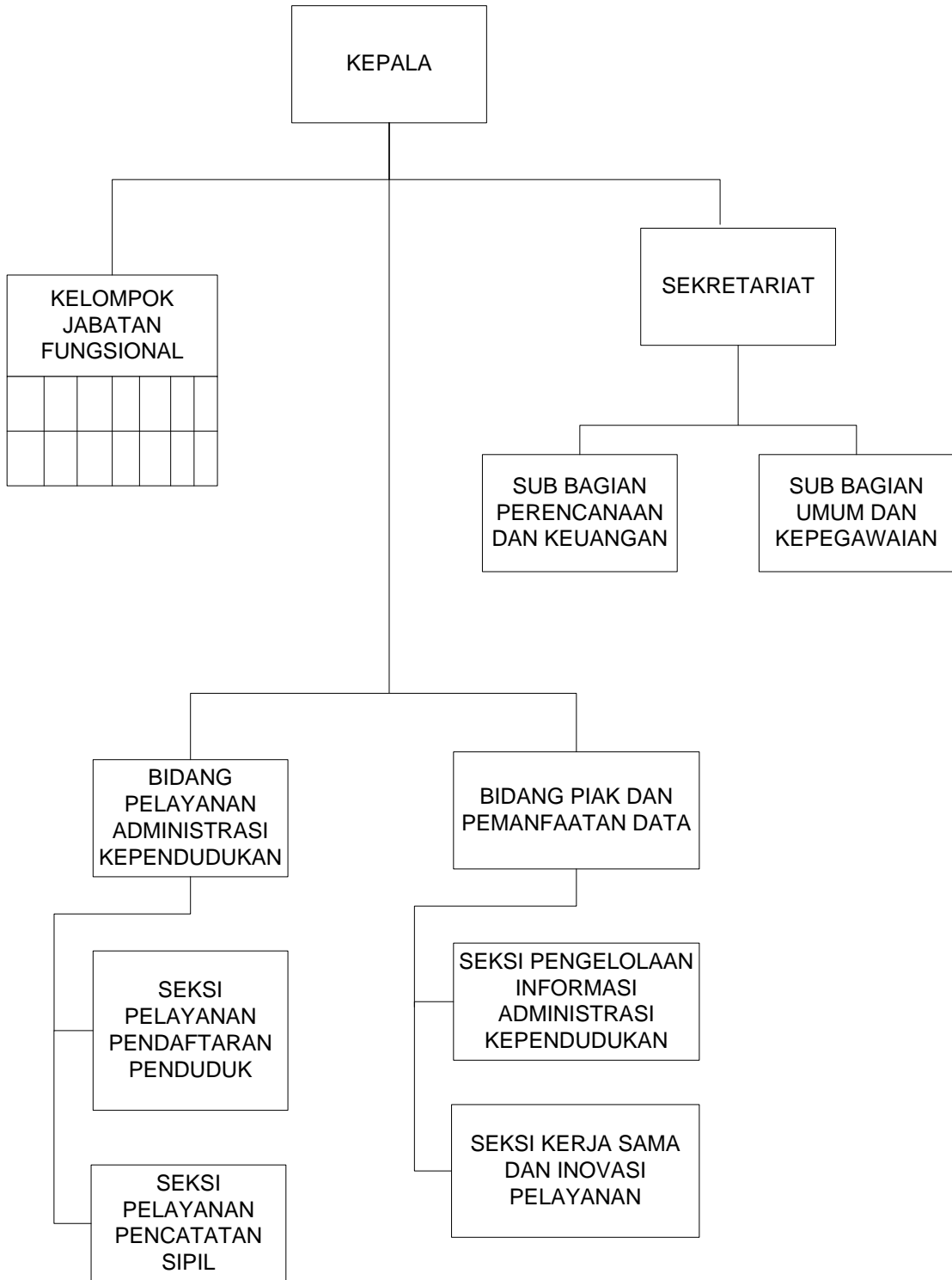
MAS'UD YUNUS

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
 NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS