



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 106 TAHUN 2020

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 : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota 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 Pengubahan 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) 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);
3. 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);
4. 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 beberapa kali, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
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 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);



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 32/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 32/D);

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. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
9. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
13. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. 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.



16. 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.
17. 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 DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas 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 fungsi 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 dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
    2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 5

- (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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan Renstra dan Renja;



- b. Penyusunan RKA;
- c. Penyusunan dan Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- d. Penyusunan PK;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatusahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
- g. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- h. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- j. Pengelolaan anggaran belanja;
- k. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- l. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- m. Pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- o. Pelaksanaan SPI;
- p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- r. Pengoordinasian kegiatan di Dinas;
- s. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
- t. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- u. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- v. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- w. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- x. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara;
- y. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat membawahi:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan tugas perencanaan, penyusunan program, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - 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. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
  - g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - h. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
  - i. Pelaksanaan SPI;
  - j. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - k. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - l. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas;
  - m. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - n. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan Dinas;
  - o. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Dinas;
  - p. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Dinas;
  - q. Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - r. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;



- s. Pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- t. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - b. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
  - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - f. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - g. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - h. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. Pelaksanaan SPI;
  - j. Penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - k. Penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - l. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - m. Pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - n. Penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - o. Pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- p. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

## Bagian Kedua

### Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

#### Pasal 9

- (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 menyelenggarakan 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, pengarahannya 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 10

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi:
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - 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 11

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- b. Melaksanakan pendaftaran penduduk dan melakukan pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan pendaftaran penduduk Orang Asing;
- f. Melaksanakan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- g. Melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
- h. Melaksanakan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- i. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan DPA dan DPPA;
- k. Melaksanakan SPP dan SOP;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Melaksanakan 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. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Menyiapkan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pencatatan sipil;

- d. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- e. Menyelenggarakan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan Penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
- f. Menerbitkan surat keterangan lahir mati;
- g. Memberikan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- h. Memberikan catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- i. Mencatat dan memberikan tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri;
- j. Mencatat dan memberikan surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari Kantor Urusan Agama;
- k. Menyelenggarakan penyampaian laporan kematian;
- l. Melaksanakan DPA dan DPPA;
- m. Melaksanakan SPP dan SOP;
- n. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 13

- (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 sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

#### Pasal 15

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

- a. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- b. Menyiapkan kebijakan teknis kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Membangun ruang pusat data dan informasi;

- e. Menyediakan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- f. Mengelola data dan informasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Menyelenggarakan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Mendayagunakan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
- i. Menyusun statistik, grafik dan laporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan DPA dan DPPA;
- k. Melaksanakan SPP dan SOP;
- l. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Melaksanakan 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. Menyusun program dan pelaksanaan kerjasama, inovasi pelayanan dan pemeliharaan data administrasi kependudukan;
- b. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Membangun replikasi data kependudukan dan database kependudukan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan;
- g. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- h. Melaksanakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. Menyelenggarakan sosialisasi, advokasi dan konsultasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan pengelolaan unit pengaduan masyarakat;
- k. Menyiapkan kebijakan teknis penyerasian dan harmonisasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah;



- l. Mengembangkan database informasi kependudukan untuk pelayanan masyarakat;
- m. Mengembangkan system pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Melaksanakan DPA dan DPPA;
- o. Melaksanakan SPP dan SOP;
- p. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. Melaksanakan 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), 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 dan jenis beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto, 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 29 Desember 2020

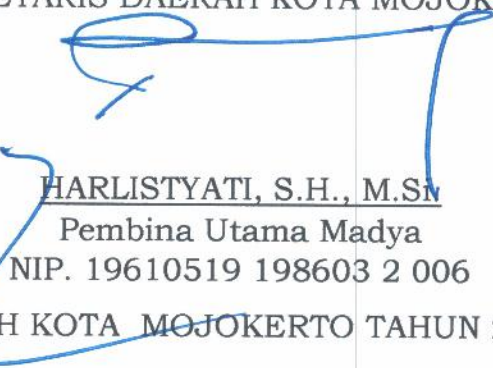
WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



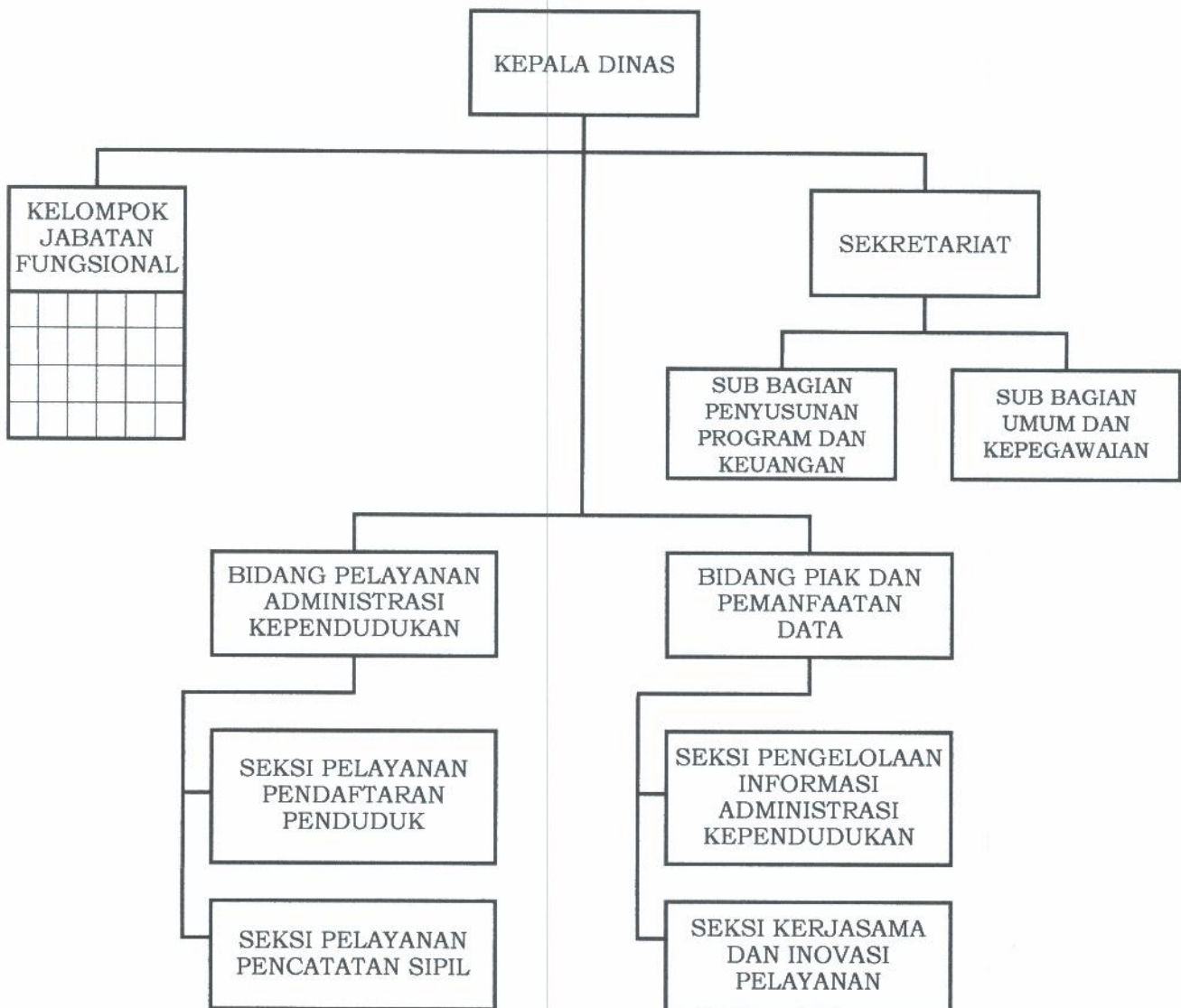
HARLISTYATI, S.H., M.Sm  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 163/D



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 106 TAHUN 2020  
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 KOTA MOJOKERTO



WALIKOTA MOJOKERTO

IKA PUSPITASARI