



**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**  
**PROVINSI LAMPUNG**  
**PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**  
**NOMOR 48 TAHUN 2016**  
**T E N T A N G**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II, termasuk Kotapraja dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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);
  4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pejabat Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
11. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung;

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing;
10. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional;
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia;
12. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas atau Surat Keterangan Kependudukan;
15. Pencatatan Sipil adalah peristiwa penting yang dialami oleh seorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung adalah merupakan unsur pelaksana otonom daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **TUGAS**

#### **Pasal 3**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang diserahkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **FUNGSI**

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset dilingkungan Dinas;
- e. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diserahkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
1. Seksi Kelahiran;
  2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
1. Seksi Kerjasama;
  2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS UNSUR DINAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan

dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan Keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan aset;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Penyusunan perencanaan dibidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama oleh bidang administrasi kependudukan;
  - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pengekoordinasian, penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Paragraf 1**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

**Pasal 9**

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan koordinasi;
- b. menyusun program dan anggaran;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**  
**Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan koordinasi;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan persuratan;
- b. melakukan urusan tata usaha, kearsipan;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan aset;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penduduk meliputi pendataan penduduk, identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Paragraf 1**

### **SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

### **Pasal 13**

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;

- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK**

##### **Pasal 14**

Seksi pindah datang penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **SEKSI PENDATAAN PENDUDUK**

##### **Pasal 15**

Seksi pendataan penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian, serta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh :
- a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**  
**SEKSI KELAHIRAN**  
**Pasal 17**

Seksi Kelahiran, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN**

**Pasal 18**

Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK,  
KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN**

**Pasal 19**

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan Kematian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan pengkajian data, serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :
- a. Seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. Seksi pengolahan dan penyajian data;
  - c. Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Paragraf 1**

### **SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

#### **Pasal 21**

Seksi sistem informasi administrasi kependudukan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

### **SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA**

#### **Pasal 22**

Seksi pengolahan dan penyajian data mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBERDAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

### **Pasal 23**

Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan yang meliputi kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dibantu oleh :
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**  
**SEKSI KERJASAMA**  
**Pasal 25**

Seksi kerjasama, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN**  
**KEPENDUDUKAN**  
**Pasal 26**

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**SEKSI INOVASI PELAYANAN**  
**Pasal 27**

Seksi inovasi pelayanan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**Bagian Ketujuh**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 28**

Pembentukan, momenklatur, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**Bagaian Kedelapan**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

**BAB VI**

**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja;

- (4) Syarat dan Kompetensi Jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi;
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Aparatur Sipil Negara yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis;
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Aparatur Sipil Negara dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun;
- (7) Formasi Aparatur Sipil Negara dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia;
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Uraian tugas untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (10) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi eselon IV.a.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA DAN LAPORAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Tata Kerja**

#### **Pasal 31**

- (1) Setiap pimpinan suatu organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integritas simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat ( WASKAT )

## **Bagian Kedua**

### **LAPORAN**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

**Bagian Kedua**  
**HAK MEWAKILI**  
**Pasal 33**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 34**

- ;
- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibeban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);

- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 35**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitas penataan organisasi dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitas penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Walikota melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 36**

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandar Lampung, tetap melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

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

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal: 01 Nopember 2016

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,**

Cap/dto.

**HERMAN HN**

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada tanggal: 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,**

Cap/dto.

**BADRI TAMAM**

**BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016**  
**NOMOR 48**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
 NOMOR : 48 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016  
 TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG**



