

**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Perwal 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. 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);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
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 Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.

12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;

- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;

- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas pelayanan identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelayanan pendataan penduduk.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
- f. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- g. pelaksanaan kegiatan perekaman biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke bank data kependudukan;

- h. pelaksanaan kegiatan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- j. pelaksanaan kegiatan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting kependudukan;
- k. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian isian formulir biodata penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- l. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan kepindahan dan kedatangan penduduk;
- m. pelaksanaan kegiatan penerbitan surat keterangan kependudukan
- n. pelaksanaan kegiatan pencatatan dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- o. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- q. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- r. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan pelayanan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- s. pelaksanaan kegiatan permohonan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- t. pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- u. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan penduduk non permanen dan Surat Keterangan Orang Terlantar untuk Warga Negara Indonesia;
- v. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Identitas Penduduk;
 - b. Subkoordinator Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Subkoordinator Pendataan Penduduk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 18

Subkoordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Identitas Penduduk;
 - a. menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - b. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
 - c. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
 - d. menyiapkan kegiatan perekaman biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke bank data kependudukan;
 - e. menyiapkan kegiatan pencetakan hasil perekaman biodata penduduk;
 - f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - g. menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting kependudukan;
 - h. melaksanakan kegiatan pendokumentasian isian formulir biodata penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Identitas Penduduk;
 - j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Identitas Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Identitas Penduduk;
- f. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pindah Datang Penduduk;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pindah Datang Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan perpindahan dan kedatangan penduduk;
- f. menyiapkan kegiatan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- g. menyiapkan kegiatan pencatatan dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pindah Datang Penduduk;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pindah Datang Penduduk;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendataan Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- f. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi atas persyaratan pelayanan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- g. menyiapkan kegiatan permohonan penduduk non permanen dan penduduk rentan;
- h. menyiapkan kegiatan permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan penduduk non permanen dan Surat Keterangan Orang Terlantar untuk Warga Negara Indonesia;
- j. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendataan Penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendataan Penduduk;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Administrasi Kelahiran, Administrasi Perkawinan dan Perceraian, dan Administrasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan kelahiran;
- f. pelaksanaan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan kelahiran;
- g. pelaksanaan kegiatan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kelahiran;
- h. pelaksanaan kegiatan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kelahiran;
- i. pelaksanaan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran yang terjadi di Luar Negeri;
- j. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan kelahiran
- k. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan perkawinan dan perceraian;
- l. pelaksanaan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan perkawinan dan perceraian;
- m. pelaksanaan kegiatan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Kedua atau Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- n. pelaksanaan kegiatan penyerahan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Kedua atau Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- o. pelaksanaan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan dan Perceraian yang terjadi di Luar Negeri;
- p. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan perkawinan dan perceraian;
- q. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- r. pelaksanaan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- s. pelaksanaan kegiatan proses pencatatan pinggir Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan pada Register Akta-akta Catatan Sipil dan penandatanganan Register, Kutipan atau Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kematian;

- t. pelaksanaan kegiatan penyerahan Pencatatan Pinggir Akta Catatan Sipil;
- u. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Akta Kematian dan Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri;
- v. pelaksanaan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kelahiran
 - b. Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian
 - c. Subkoordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kelahiran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kelahiran;
- e. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan kelahiran;
- f. menyiapkan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan kelahiran;
- g. menyiapkan kegiatan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kelahiran;
- h. menyiapkan kegiatan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kelahiran;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran yang terjadi di luar negeri;
- j. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan kelahiran;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kelahiran;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelahiran;

- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelahiran;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perkawinan dan Perceraian;
- e. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan perkawinan dan perceraian;
- f. menyiapkan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan kegiatan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Kedua atau Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- h. menyiapkan kegiatan penyerahan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian, Kutipan Kedua atau Salinan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan dan Perceraian yang terjadi di Luar Negeri;
- j. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perkawinan dan Perceraian;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perkawinan dan Perceraian;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perkawinan dan Perceraian;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. menyiapkan kegiatan verifikasi dan validasi terhadap pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

- f. menyiapkan kegiatan perekaman data berdasarkan pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. menyiapkan kegiatan proses pencatatan pinggir Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan pada Register Akta-akta Catatan Sipil dan penandatanganan Register, Kutipan atau Kutipan Kedua atau Salinan Akta Kematian;
- h. menyiapkan kegiatan penyerahan Pencatatan Pinggir Akta Catatan Sipil;
- i. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Akta Kematian dan Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri;
- j. menyiapkan kegiatan penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan komunikasi data;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengawasan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan ke Provinsi, Pusat dan pihak lain;
- h. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan jaringan dari Dinas ke Tempat Perekaman Data Kependudukan Kecamatan;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pencadangan data, konsolidasi dan pengamanan database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penggunaan server;
- k. pelaksanaan kegiatan penyajian data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan profil kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan pengecekan, penghapusan, pengaktifan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- n. pelaksanaan kegiatan sinkronisasi data dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- o. pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip kependudukan;
- p. pelaksanaan bahan analisa kebutuhan pelatihan di bidang teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis berbasis teknologi informasi bagi tenaga teknis;
- r. pelaksanaan prasarana dan sarana pelatihan teknologi Informasi Administrasi Kependudukan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. Subkoordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan jaringan komunikasi data;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi dan pengawasan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan ke Provinsi, Pusat dan pihak lain;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan jaringan dari Dinas ke Tempat Perekaman Data Kependudukan Kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pencadangan data, konsolidasi dan pengamanan database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penggunaan server;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. menyiapkan kegiatan penyajian data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kependudukan;
- g. menyiapkan kegiatan pengecekan, penghapusan, pengaktifan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan kegiatan sinkronisasi data dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- i. menyiapkan kegiatan digitalisasi arsip kependudukan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi;
- e. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pelatihan di bidang teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis berbasis teknologi informasi bagi tenaga teknis;
- g. menyiapkan prasarana dan sarana pelatihan teknologi Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 35

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendayagunaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan tata cara kerjasama kependudukan dengan institusi lain;
- f. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum terhadap pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bekerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan kegiatan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan tata cara pemanfaatan data kependudukan dengan institusi lain;
- j. pelaksanaan kegiatan data kependudukan yang akan dimanfaatkan institusi lain;
- k. pelaksanaan kegiatan pelayanan data kependudukan melalui teknologi informasi;
- l. pelaksanaan kegiatan penginformasian data kependudukan melalui teknologi informasi dan media lainnya;
- m. pelaksanaan kegiatan pengesahan dokumen kependudukan berdasarkan database kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana perubahan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana perubahan prasarana dan sarana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana perubahan penyusunan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kerjasama
 - b. Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Subkoordinator Inovasi Pelayanan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 39

Subkoordinator Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kerjasama;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kerjasama;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan tata cara kerjasama kependudukan dengan institusi lain;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penegakan hukum terhadap pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bekerjasama dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan kegiatan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kerjasama;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kerjasama;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan tata cara pemanfaatan data kependudukan dengan institusi lain;
- f. menyiapkan kegiatan data kependudukan yang akan dimanfaatkan institusi lain;

- g. menyiapkan kegiatan pelayanan data kependudukan melalui teknologi informasi;
- h. melaksanakan kegiatan penginformasian data kependudukan melalui teknologi informasi dan media lainnya;
- i. melaksanakan kegiatan pengesahan dokumen kependudukan berdasarkan database kependudukan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Inovasi Pelayanan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perubahan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perubahan prasarana dan sarana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perubahan penyusunan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Inovasi Pelayanan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Inovasi Pelayanan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inovasi Pelayanan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII

JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota Semarang Nomor 73 tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 104

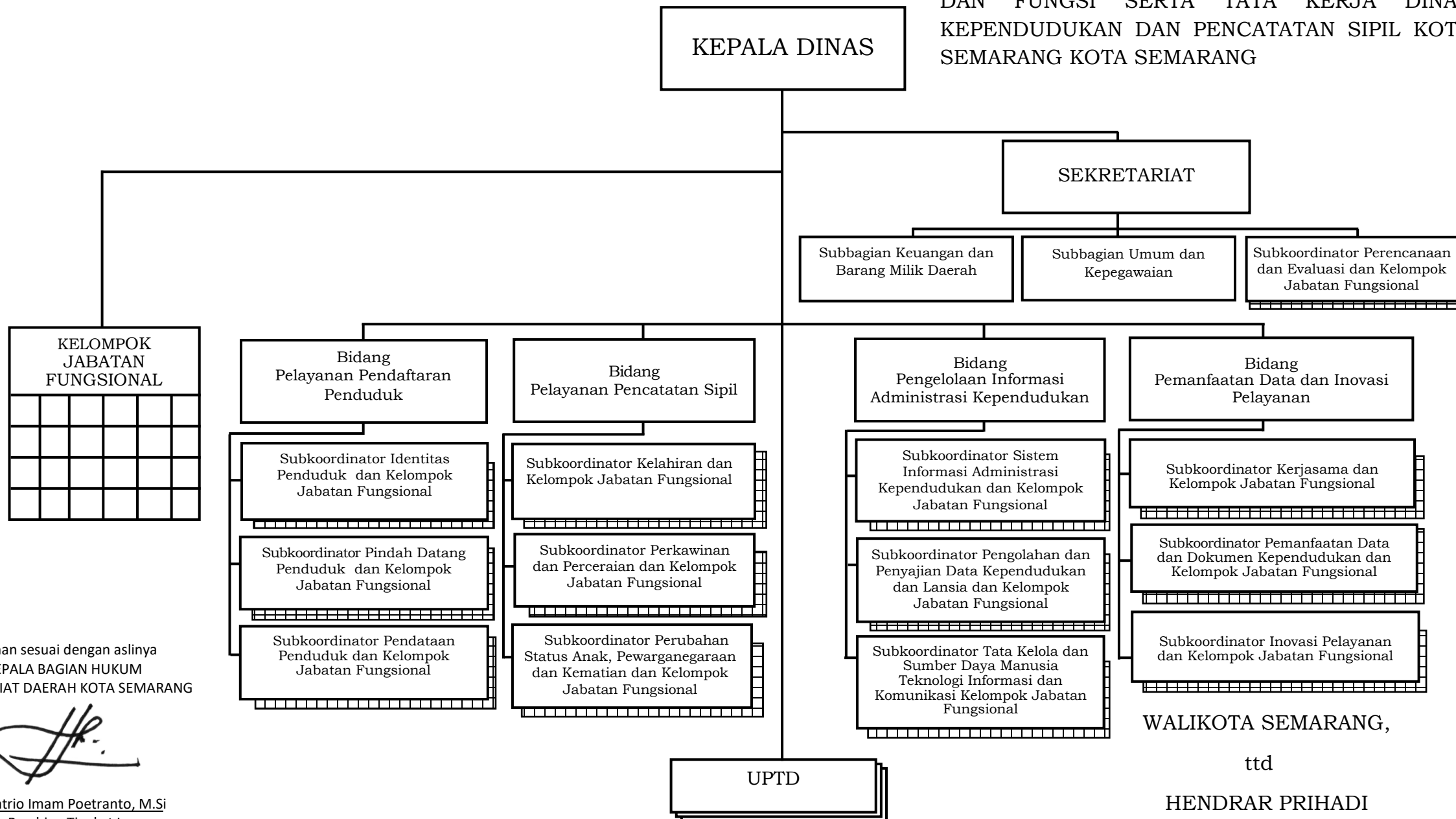
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 104 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
 SEMARANG KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI