



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.703-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 beberapa kali diubah 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 beberapa kali diubah 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);
5. 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 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

Memperhatikan :

1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;

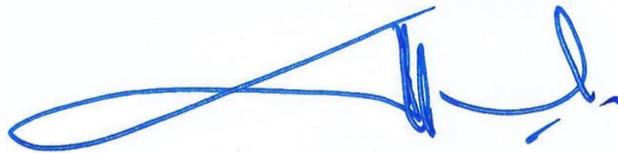
2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1265/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi, tanggal 28 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan Uraian Tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.703-Org/XII/2021
TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas Kelompok Subtansi Perencanaan, melaksanakan uraian tugas :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
3. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
4. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
5. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
6. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil berdasarkan laporan bidang-bidang.

B. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Identitas Penduduk**, melaksanakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan perekaman dan pencetakan KTP-el;
 - b. melaksanakan penerbitan kartu keluarga;
 - c. melaksanakan penerbitan kartu identitas anak (KIA);
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi capaian indikator kinerja sesuai dengan rencana kerja strategis identitas penduduk dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
2. **Kelompok Subtansi Pindah Datang Penduduk**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan penerbitan surat pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di Bidang pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penerbitan surat keterangan tinggal orang asing dan surat keterangan tempat tinggal sementara;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi capaian indikator kinerja sesuai dengan rencana kerja strategis pindah datang penduduk dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
3. **Kelompok Subtansi Pendataan Penduduk**, melaksanakan uraian tugas:
- a. melaksanakan pendataan penduduk rentan adminduk dan penduduk non permanen adminduk;
 - b. melaksanakan penyusunan standar operational pelayanan di Bidang pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan sosialisasi pendataan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi capaian indikator kinerja pendataan penduduk rentan sesuai dengan rencana kerja strategis seksi pendataan penduduk dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

C. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Kelahiran**, melaksanakan uraian tugas:
- a. melaksanakan penerbitan akta kelahiran;
 - b. melaksanakan pelaporan kelahiran WNI diluar negeri;
 - c. melaksanakan penerbitan kutipan kedua akta kelahiran;
 - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas;
 - e. melaksanakan penerbitan surat keterangan lahir mati.
2. **Kelompok Subtansi Perkawinan dan Perceraian**, melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan pencatatan akta perkawinan bagi WNI non muslim;
 - b. melaksanakan pencatatan akta perceraian bagi WNI non muslim;
 - c. melaksanakan pencatatan pelaporan perkawinan WNI diluar negeri non muslim;
 - d. melaksanakan pencatatan pelaporan perceraian WNI diuar negeri non muslim;
 - e. melaksanakan sosialisasi administrasi pencatatan sipil;
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - h. Melaksanakan pernebitan kutipan kedua akta perkawinan dan akta perceraian;
 - i. Melaksanakan penerbitan surat keterangan salah satu pasangan meninggal.
3. **Kelompok Subtansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**, melaksanakan uraian tugas:
- a. melaksanakan pencatatan Perubahan Status Anak;
 - b. melaksanakan penerbitan akta Perubahan Status Anak;
 - c. melaksanakan pencatatan pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan penerbitan akta kematian WNI/WNA;

- e. melaksanakan penerbitan kutipan kedua akta kematian;
- f. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana Kerja tahunan berdasarkan prioritas;
- g. melaksanakan pencatatan adopsi anak;
- h. melaksanakan perubahan ganti nama;
- i. melaksanakan penerbitan kutipan akta pengesahaan;
- j. melaksanakan penerbitan kutipan akta pengakuan anak.

D. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**, melaksanakan uraian tugas:
 - a. melakukan pengumpulan, pengelolaan, pengembangan sistem, aplikasi dan teknologi informasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan sistem, aplikasi dan teknologi informasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan/pengelolaan infrastruktur dan program aplikasi;
 - d. melaksanakan sistem pengamanan aplikasi dan infrastruktur;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas.
2. **Kelompok Subtansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**, melaksanakan uraian tugas:
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, penyajian data kependudukan dalam sistem dan teknologi informasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data center dan disaster-recovery center
 - d. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas.
3. **Kelompok Subtansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi**, melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan administrasi dalam tata kelola Sumber Daya Manusia aparatur, teknologi informasi dan komunikasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan peningkatan pengetahuan dan kemampuan sumber daya Manusia aparatur dalam hal teknologi informasi dan komunikasi kependudukan;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia aparatur dalam hal teknologi informasi dan komunikasi di kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja Sumber Daya Manusia aparatur yang mengelola teknologi informasi dan komunikasi Kependudukan;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas.

E. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Kerja Sama**, melaksanakan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan kerjasama pemanfaatan data base kependudukan;
- b. melaksanakan pembinaan pengelolaan kerjasama pemanfaatan data base kependudukan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga pemerintah/non pemerintah dalam bidang pemanfaatan data base kependudukan;
- d. melaksanakan pengendalian kerjasama antar lembaga pemerintah/non pemerintah;
- e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama berdasarkan rencana kerja Dinas;
- g. sosialisasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) di bidang kerjasama antar lembaga pemerintah / non pemerintah;
- i. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan laporan kinerja bidang kerjasama antar lembaga pemerintah/non pemerintah secara berkala.

2. Kelompok Subtansi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan, melaksanakan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. melaksanakan pembinaan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. mengkoordinasikan data kependudukan yang akurat guna pemanfaatan data;
- d. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah/non pemerintah dalam bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan profil kependudukan skala kota;
- f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan antar lembaga pemerintah/non pemerintah;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data berdasarkan rencana kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan laporan kinerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan secara berkala.

3. Kelompok Subtansi Inovasi Pelayanan, melaksanakan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan inovasi pelayanan kependudukan;
- b. melaksanakan pembinaan pengelolaan inovasi pelayanan kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah/non pemerintah dalam pembangunan dan/ atau pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
- d. melaksanakan sosialisasi pelayanan kependudukan;

- e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja tahunan berdasarkan skala prioritas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan kependudukan berdasarkan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) di bidang inovasi pelayanan kependudukan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan laporan kinerja inovasi pelayanan kependudukan pemanfaatan data secara berkala.

BAB II

SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

1. Sub-koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional

4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a series of loops and a final flourish.

RAHMAT EFFENDI

