



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

NOMOR 31 TAHUN 2001

SERI D₂

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR 37 TAHUN 2001

TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang :

- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan 18 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Dinas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.
- b. Bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Staatsblad Tahun 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa ;
3. Staatsblad Tahun 1917 Nomor 130 Jo. Staatsblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa ;
4. Staatsblad Tahun 1920 Nomor 751 Pencatatan Sipil Bagi Orang-orang Indonesia tertentu ;
5. Staatsblad Tahun 1933 Nomor 75 tentang pencatatan Sipil Bagi Bangsa Indonesia Kristen, Jawa, Madura dan Minahasa ;
6. Undang-undang Nomor 9 Drt. Tahun 1953 tentang pengurusan Orang Asing Jo. Undang-Undang Nomor 9 Drt. Tahun 1955 tentang Kependudukan Orang Asing ;

7. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga ;
8. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian ;
9. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1954 tentang Pendaftaran Orang Asing yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1954 tentang pelaksanaan Pengawasan Orang Asing yang Berada di Indonesia ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk ;
13. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1980 tentang Tata Cara Penyelesaian Perubahan kewarganegaraan ;
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan ;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri ;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA**

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Keputusan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kota Surabaya ;

2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah;
3. Kepala Daerah, adalah Walikota Surabaya ;
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
5. Pejabat yang ditunjuk, adalah Pejabat instansi tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan ;
6. Dinas, adalah Dinas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya ;
7. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
8. Dinas Pendapatan, adalah Dinas Pendapatan Kota Surabaya ;
9. Kecamatan, adalah Kecamatan dalam Kota Surabaya ;
10. Kelurahan, adalah Kelurahan dalam Kota Surabaya ;
11. Bendaharawan Khusus Penerima untuk selanjutnya disingkat BKP, adalah Bendaharawan Khusus Penerima pada Dinas Pendapatan Kota Surabaya ;
12. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang merupakan bagian dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan, adalah keseluruhan aspek kegiatan pendaftaran, pengolahan dan penyajian informasi data penduduk termasuk penerbitan NIK, KK, KTP dan surat-surat keterangan kependudukan ;
13. Sistem Informasi Manajemen Kependudukan yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri, adalah rangkaian unsur-unsur dan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kependudukan terpadu yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi utama Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
14. Penduduk, adalah setiap orang baik Warga Negara Republik Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) yang bertempat tinggal tetap di dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi ketentuan Peraturan perundangan yang berlaku ;
15. Penduduk Sementara, adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dengan izin tinggal yang terbatas/sementara ;

16. Penduduk Musiman, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia (WNI) yang datang/masuk dalam Kota Surabaya dengan maksud untuk mencari nafkah atau pekerjaan dan belajar/sekolah tetapi tidak bermaksud menjadi penduduk Kota Surabaya ;
17. Calon Penduduk, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia (WNI) yang datang/masuk dalam wilayah Kota Surabaya dan bermaksud untuk menjadi penduduk tetap dalam wilayah Kota Surabaya ;
18. Keluarga, adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya sendiri ;
19. Kepala Keluarga, adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga itu ;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri ;
 - c. Kepala kesatrian, asrama, rumah piatu, dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
20. Anggota Keluarga, adalah mereka yang tercantum dalam Kartu keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga ;
21. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya di singkat NIK, adalah nomor yang dikeluarkan oleh pemerintah Kota untuk seorang yang telah didaftar sebagai penduduk ;
22. Nomor Induk Kependuduk Sementara yang selanjutnya disingkat NIKS, adalah nomor yang dikeluarkan oleh pemerintah Daerah untuk seorang warga Negara Asing yang tinggal sementara/terbatas;
23. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu yang memuat data Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga ;
24. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP, adalah kartu sebagai bukti diri (legitimasi) bagi setiap penduduk dalam Wilayah Negara Republik Indonesia ;
25. Buku Induk Penduduk, adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk di masing-masing Kelurahan ;
26. Buku Mutasi Penduduk, adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk di masing-masing Kelurahan ;

27. Surat Keterangan Kependudukan, adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi :

- a. Surat keterangan Kelahiran, adalah surat bukti adanya pelaporan tentang kelahiran ;
- b. Surat keterangan Lahir-Mati, adalah surat bukti adanya pelaporan lahir-mati ;
- c. Surat Keterangan Kematian, adalah surat bukti adanya pelaporan kematian ;
- d. Surat Keterangan pindah, adalah surat bukti adanya pelaporan perpindahan tempat tinggal/alamat penduduk ;
- e. Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP), adalah surat persetujuan yang diberikan kepada pemohon yang pindah masuk ke wilayah Kota Surabaya sebelum diproses KK ;
- f. Surat Persetujuan Permohonan Ganti Nama (SPPGN), adalah surat bukti diri bagi orang asing yang berdiam sementara atau tidak menetap dalam Kota Surabaya ;
- * g. Surat Keterangan Penduduk Sementara (SKPPS), adalah surat bukti diri bagi orang asing yang berdiam sementara atau tidak menetap dalam Kota Surabaya ;
- h. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (SKPPT), adalah surat bukti diri bagi orang asing yang berdiam secara menetap dalam Kota Surabaya ;
- i. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan (SKPSK), adalah surat bukti diri tentang perubahan status dari WNA menjadi WNI ;
- j. Surat keterangan Pindah Domisili (SKPD), adalah surat bukti diri Warga Negara Asing yang akan pindah domisili ;
- k. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), adalah surat bukti tentang tempat tinggal bagi orang asing yang bermaksud akan berdiam sementara dalam wilayah Kota Surabaya.

28. Mutasi Biodata, adalah perubahan data akibat ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga dan perubahan alamat tempat tinggal ;

29. Data Kependudukan, adalah kumpulan elemen data penduduk secara terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk ;
30. Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disingkat SKRD, adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang ;
31. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKRDKBT, adalah surat keputusan menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan ;
32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang ;
33. Surat Keputusan Keberatan, adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, SKRDKBT dan SKRDLB yang diajukan oleh wajib retribusi ;
34. Pemeriksaan, adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengelola data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan retribusi Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah :

- a. Melaksanakan kewenangan Daerah dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah ;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksana dinas.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- b. pemberian Nomor Induk Kependudukan ;
- c. pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga ;
- d. pendaftaran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk ;
- e. pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran ;
- f. pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan ;
- g. pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian ;
- h. pencatatan dan penerbitan Akta Kematian ;
- i. pencatatan dan penerbitan akta Pengakuan dan Pengesahan Anak ;
- j. pencatatan mutasi penduduk ;
- k. pengelolaan penduduk ;
- l. penyelenggaraan penyuluhan ;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dinas ;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana ;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, keuangan, peralatan dan perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan ;
- d. penyiapan data dalam rangka penyelenggaraan evaluasi dan hubungan masyarakat serta penyelenggaraan inventarisasi ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dinas ;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data rencana program ;
- c. Menyajikan, memonitoring dan mengevaluasi rencana program;
- d. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Kependudukan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha ;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan ;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas ;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan formulir administrasi kependudukan ;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian ;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk organisasi dan ketatalaksanaan ;
- e. Melakukan hubungan masyarakat dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan ;

- f. Melaksanakan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor dan inventarisasi ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Sub Dinas Pendaftaran

Pasal 7

Sub Dinas Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Keputusan ini, Sub Dinas Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pendaftaran administrasi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- c. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- d. pemberian nomor induk kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- e. pelaksanaan pengumpulan data pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- f. pemeriksaan, penelitian dan pembuatan laporan berkas pendaftaran mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- g. pengelolaan data pendaftaran mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- h. penerimaan, penelitian dan pembuatan laporan atau mutasi penduduk, penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing (WNA) ;

- i. pemrosesan dan penyetoran retribusi ke Dinas Pendapatan ;
- j. melaksanakan pengadaan, perawatan dan penyaluran materiil ;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Seksi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempunyai tugas :

- a. Memberi Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan menerbitkan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- b. Melaksanakan pendaftaran administrasi penduduk Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- c. Melaksanakan pemberian pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- d. Mengumpulkan dan mengelola pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- e. Memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- f. Melaksanakan pengumpulan data mutasi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- g. Memeriksa, meneliti dan membuat laporan berkas mutasi data Kartu Keluarga (KK) dan Kartu tanda Penduduk (KTP) ;
- h. Mengolah data mutasi data Kartu keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran.

(2) Seksi Mutasi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendaftaran mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- b. Melakukan pendaftaran mutasi data penduduk Warga Negara Asing (WNA) yang berubah status menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) ;
- c. Memeriksa, meneliti dan membuat laporan berkas pendaftaran mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;

- d. Mengelola data pendaftaran mutasi data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- e. Menerima, meneliti dan membuat laporan atau mutasi pendatang baru Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- f. Mencantumkan jumlah uang setoran atau retribusi dan nota dinas bagi pendatang baru Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran.

(3) Seksi Pendapatan mempunyai tugas :

- a. Menerima uang setoran retribusi pendaftaran kependudukan ;
- b. Menyiapkan surat pengantar pembayaran retribusi kependudukan dan pendapatan pelayanan pendaftaran lain ke Kas Daerah ;
- c. Menyetorkan uang pendapatan pelayanan masyarakat ke Kas Daerah dan uang titipan jaminan pendatang baru ke Sub Bagian Keuangan ;
- d. Mencatat dan membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang hasil pelayanan pendaftaran penduduk ;
- e. Menyelenggarakan buku Kas ;
- f. Membantu menyusun rencana anggaran Pendapatan dan Belanja ;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan hasil pelayanan pendaftaran penduduk ke Kas Daerah ;
- h. mencantumkan jumlah uang setoran atau retribusi dan nota dinas bagi pendatang baru ;
- i. Menerima setoran hasil retribusi pelayanan pendaftaran penduduk ;
- j. Menyetorkan hasil retribusi atau pendapatan pelayanan pendaftaran penduduk ;
- k. Membukukan serta membuat laporan mengenai keuangan ;

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran.

(4) Seksi Materiil mempunyai tugas :

- a. Mengurus pengadaan material berupa barang-barang cetakan administrasi kependudukan ;
- b. Menyalurkan kebutuhan material berupa barang-barang cetakan administrasi kependudukan ;
- c. Mengerjakan administrasi pemesanan barang-barang cetakan dan mengerjakan administrasi pergudangan ;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang cetakan administrasi kependudukan ;
- e. Melaksanakan pengadaan, perawatan dan penyaluran materiil ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran.

Bagian Keempat Sub Dinas Pencatatan

Pasal 10

Sub Dinas Pencatatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Keputusan ini, Sub Dinas Pencatatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan , pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- b. penyiapan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- c. penyiapan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;

- d. penyiapan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, dan pengakuan anak di luar negeri ;
- e. penyiapan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta pengelolaan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama dan perubahan data lainnya ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Kelahiran dan Pengakuan Anak mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan ;
- b. Melaksanakan pengolahan data dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan pengakuan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- c. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan pengakuan anak di luar negeri ;
- d. pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan pengakuan anak di luar negeri ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pencatatan.

(2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan ;
- b. Melaksanakan pengolahan data dan penerbitan akta perkawinan, perceraian dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
- c. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, perceraian dan pengesahan anak di luar negeri ;
- d. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pencatatan.

(3) Seksi Kematian mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan pencatatan ;
- b. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan ;

- c. Mengolah data dan menerbitkan kutipan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- d. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kematian di luar negeri ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pencatatan.

Bagian Kelima
Sub Dinas Data dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Dinas Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan laporan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 Keputusan ini, Sub Dinas Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, penelitian, pengolahan dan penyajian administrasi kependudukan ;
- b. penganalisisan, penerapan data administrasi kependudukan ;
- c. penyimpanan dan pemeliharaan data administrasi kependudukan ;
- d. pembuatan data statistik dan pelaporan data administrasi kependudukan ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Data mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, meneliti, merumuskan sistem, menganalisis data kependudukan ;
 - b. Menerapkan, menyiapkan, mencatat, dan menyampaikan data kependudukan ;
 - c. Memelihara dan mengubah data kependudukan ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Data dan Pelaporan.

(2) Seksi Statistik dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data kependudukan ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan grafik ;
- c. Membuat laporan tentang data kependudukan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Data dan Pelaporan.

Bagian Keenam
Sub Dinas Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 16

Sub Dinas Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penegakkan Peraturan Daerah di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Keputusan ini, Sub Dinas Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan terhadap petugas administrasi kependudukan di Dinas, Kecamatan dan Kelurahan ;
- b. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang administrasi kependudukan ;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas.

Pasal 18

(1) Seksi Pengawasan, Penertiban dan Pengusutan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengendalian pengawasan dan penertiban serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait ;
- b. Merencanakan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah di bidang administrasi kependudukan ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Pengendalian.

- (2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi kependudukan ;
 - b. Meneliti dan memeriksa serta melakukan penyuluhan dibidang administrasi kependudukan ;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Pengendalian.

BAB III TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (4) Setiap Sub Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas ;
- (6) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait ;
- (7) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (8) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 31 Agustus 2001

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 5 September 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSI.

Pembina Utama Muda

NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR 31