



WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR 164 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;

*fla z*

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor



- 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan

*Handwritten signature*

- fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
  16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub-Koordinator.



- (7) Tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum.
    2. Subbagian Keuangan.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan;



- i. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. perumusan dan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
- o. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- p. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- r. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

*J. Iq. z*

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyusunan bahan koordinasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
  - d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
  - e. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
  - f. penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
  - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai

*y h q e*

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum;
  - c. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;

*[Handwritten signature]*

- f. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan

*f. l. d. a.*

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi serta penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. penyusunan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

*Handwritten signature in blue ink.*

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencana pelayanan pencatatan sipil;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. penyusunan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. penyusunan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. penyusunan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. penyusunan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

*Ala z*

- a. penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi kerja;
- b. penyusunan rencana kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrai kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyusunan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis

*y. la z*

dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyusunan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Kerjasama dibidang administrasi kependudukan;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. penyusunan rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

*Y. L. A. z*

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1 dan huruf f angka 1, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.



- (2) UPT. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT. yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 14

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

✓ la z

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Pengawas yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

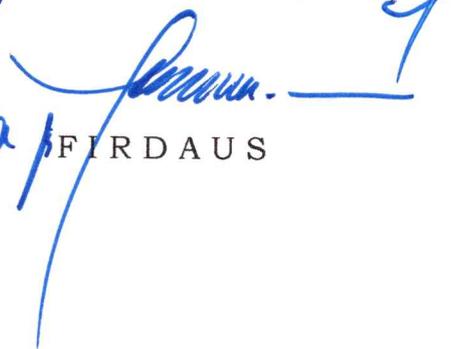
↓  
f 19 =

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA PEKANBARU,  
  
FIRDAUS

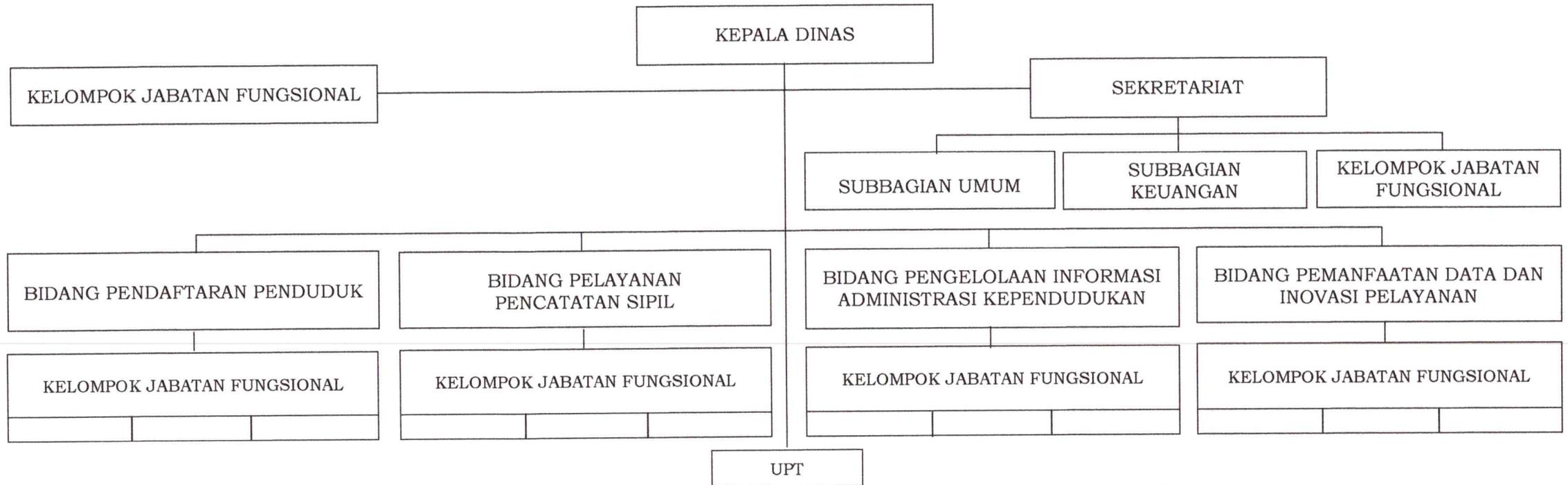
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

  
MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 164

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU  
*[Signature]*  
FIRDAUS

NOMENKLATUR TUGAS DAN FUNGSI SUB KOORDINATOR PADA KELOMPOK  
JABATAN FUNGSIONAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU

- A. Sub-koordinator program pada Sekretariat Dinas.
1. Sub-koordinator Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan sub urusan program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Sub-koordinator Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Program berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
    - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
    - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
    - e. pelaksanaan fasilitasi perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
    - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
    - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
    - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

✓/la z

- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- B. Sub-koordinator Identitas Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
1. Sub-koordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan sub urusan Identitas Penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Sub-koordinator Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan program perencanaan identitas penduduk;
    - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
    - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
    - d. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
    - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
    - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Identitas Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; dan
    - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

✓ 1a e

C. Sub-koordinator Pindah Datang Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1. Sub-koordinator Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan sub urusan administrasi pindah datang penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program pindah datang penduduk;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kebijakan teknis pindah datang penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pindah Datang Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Sub-koordinator Pendataan Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1. Sub-koordinator Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan sub urusan pendataan penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja pendataan penduduk;
  - b. pelaksanaan fasilititas perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
  - c. pelaksanaan fasilitas pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk;

✓ 192

- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pendataan Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Sub-koordinator Kelahiran pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1. Sub-koordinator Kelahiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan sub urusan Kelahiran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja dan kegiatan pelayanan kelahiran;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kebijakan teknis kelahiran;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan kelahiran;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Kelahiran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Kelahiran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

*fla*

F. Sub-koordinator Perkawinan dan Perceraian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1. Sub-koordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan sub urusan Perkawinan dan Perceraian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja dan kegiatan pelayanan perkawinan dan perceraian;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan teknis perkawinan dan perceraian;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

G. Sub-koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1. Sub-koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan sub urusan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:

*Yla*

- a. perencanaan program kerja dan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Sub-koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

1. Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan sub urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

✓ 192

- d. pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Sub-koordinator Pengolahan dan Penyajian Data pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- 1. Sub-koordinator Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan sub urusan Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data;
  - d. pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

✓/192

- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- J. Sub-koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 1. Sub-koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan sub urusan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2. Sub-koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    - b. pelaksanaan fasilitasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    - d. pelaksanaan Pengolahan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

*Handwritten signature in blue ink: y/lae*

- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- K. Sub-koordinator Kerjasama pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 1. Sub-koordinator Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan sub urusan Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2. Sub-koordinator Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Kerjasama;
    - b. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama;
    - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kerjasama
    - d. pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan;
    - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
    - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

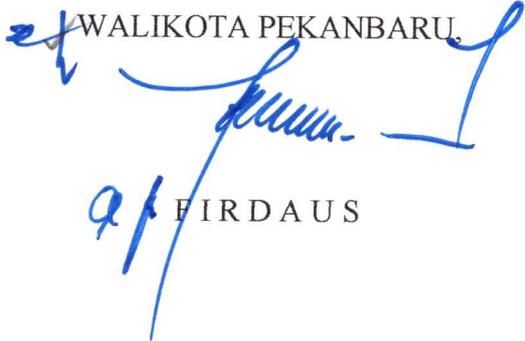
*[Handwritten signature]*

- L. Sub-koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
1. Sub-koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan sub urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Sub-koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - b. pelaksanaan fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - d. pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen;
    - g. Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
    - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- M. Sub-koordinator Inovasi Pelayanan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
1. Sub-koordinator Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan sub urusan Inovasi Pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Sub-Koordinator Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Inovasi Pelayanan;

✓ 19

- b. pelaksanaan fasilitasi Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU.



FIRDAUS