

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Gambaran Umum Kota Surabaya**

#### **2.2. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya atau disingkat menjadi Dispenduk Capil Kota Surabaya merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya No. 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya beralamat di Jl. Tunjungan No.1-3 (Gedung Siola Lantai 3), Kecamatan Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur. Dispenduk Capil Kota Surabaya memiliki nomor telepon (031) 99245444, email [dis\\_dukcapil@surabaya.go.id](mailto:dis_dukcapil@surabaya.go.id) dan website <http://dispendukcapil.surabaya.go.id>

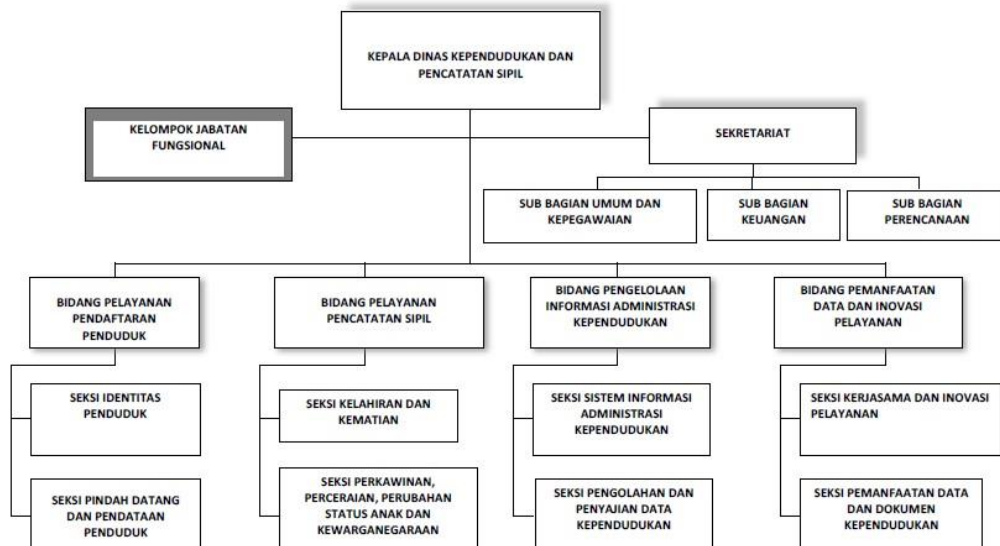
### **2.2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya memiliki tugas dan fungsi yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 59 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan Kewenangan Daerah dalam bidang administrasi kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya mempunyai fungsi antara lain:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas;
- d. Pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- e. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Gambar 2.1**

**Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota  
Surabaya**



*Sumber: Renstra Dispendukcapil Kota Surabaya Tahun 2016-2021*

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh:

**1) Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang kesekretariatan.

Rincian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:

- a) Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b) Pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d) Pengelolaan administrasi kepegawaian;

Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas,

kearsipan dan perpustakaan;

- e) Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

**Sekretariat terdiri dari:**

- (1) Sub Bagian Perencanaan;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Sub Bagian Keuangan.

**Sub bagian Perencanaan** mempunyai fungsi:

- a) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang – undangan;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai fungsi:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk
- c) teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

- f) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan.

**Sub Bagian Keuangan** mempunyai fungsi:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Rincian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a) Pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b) Penyusunan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c) Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- g) Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi, meliputi:
  - (1) Pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
  - (2) Pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
  - (3) verifikasi data ganda;
  - (4) Pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/Negara
  - (5) Pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- i) Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;

- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:**

- (1) Seksi Identitas Penduduk;
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

**Seksi identitas penduduk** mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijaksanaan sesuai bidangnya;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;

- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi:
  - 1) Pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
  - 2) Verifikasi data ganda;
  - 3) Pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk** mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;



- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi:
  - (1) Pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing
  - (2) Pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/Negara
  - (3) Pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3) Bidang Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil. Rincian tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;

- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- g. Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- h. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala Daerah meliputi:
  - 1) Pencatatan kelahiran;
  - 2) Pencatatan lahir mati;
  - 3) Pencatatan perkawinan;
  - 4) Pencatatan perceraian;
  - 5) Pencatatan kematian;
  - 6) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - 7) Pencatatan perubahan nama;
  - 8) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
  - 9) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - 10) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
  - 11) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  - 12) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil
- i. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** terdiri dari :

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia pengelolaan pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi:
  1. Pencatatan kelahiran;

2. Pencatatan lahir mati;
  3. Pencatatan kematian;
  4. Pencatatan perubahan nama;
  5. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
  6. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
  7. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  8. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan status Anak dan kewarganegaraan mempunyai fungsi:**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkawinan, perceraian dan pengesahan anak;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkawinan, perceraian dan pengesahan anak;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;

- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia pengelolaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atau penyelenggaraan pelayanan pencatatan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi:
  - 1) Pencatatan perkawinan;
  - 2) Pencatatan perceraian;
  - 3) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - 4) Pencatatan perubahan nama;
  - 5) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
  - 6) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - 7) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
  - 8) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  - 9) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Rincian tugas Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a) pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b) penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c) penyiapan dan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d) penyusunan bahan koordinasi serta kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- e) pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- f) pembuatan langkah – langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- g) pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala daerah;
- h) pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala Daerah;
- i) pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- j) pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
- k) pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l) melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Data dan Informasi terdiri dari:**

- (1) Seksi kerja sama dan inovasi pelayanan
- (2) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

**Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan** mempunyai fungsi:

- a) Menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d) Menyiapkan bahan koordinasi serta kerja sama dengan instansi lain;
- e) Menyiapkan bahan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- f) Menyiapkan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan penduduk;
- g) Menyiapkan bahan pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan skala daerah;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :**

- a) menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b) menyiapkan bahan penyusunan dan bahan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d) menyiapkan bahan koordinasi serta kerja sama dengan instansi lain;
- e) menyiapkan bahan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- f) menyiapkan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan penduduk;
- g) menyiapkan bahan pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h) menyiapkan bahan pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
- i) menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan skala daerah;
- j) menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/ instansi lain;
- k) menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;



- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b) Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- c) Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan skala Daerah;
- d) Pelaksanaan koordinasi penyelenggara pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- e) Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f) Pembangunan data kependudukan daerah;
- g) Penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
- h) Perlindungan data pribadi penduduk pada *database* kependudukan daerah;
- i) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- j) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala daerah;

- k) Pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- l) Pengelolaan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala daerah;
- m) Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** terdiri dari:

- (1) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan
- (2) Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan memiliki fungsi:

- a) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan
- d) Menyiapkan bahan pelaksana sistem informasi administrasi kependudukan;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data kependudukan daerah;
- f) Menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk database kependudukan daerah;

- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembina dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- i) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan administrasi kependudukan skala daerah.

Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan memiliki fungsi:

- a) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- d) Menyiapkan bahan pelaksana pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e) Menyiapkan bahan pembangunan data kependudukan daerah;
- f) Menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
- g) Menyiapkan bahan perlindungan data pribadi penduduk database kependudukan daerah;
- h) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;

- i) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengolahan informasi dan administrasi kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2. Inovasi Pelayanan 6 in 1 Dispenduk Capil Kota Surabaya**

Pelayanan 6 in 1 atau yang dikenal sebagai e-Lampid ini merupakan aplikasi pendaftaran administrasi kependudukan Kota Surabaya yang digagas oleh Walikota Surabaya dan ditindak lanjuti oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dan dibantu oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya, serta Bagian Administrasi Perlengkapan. Pelayanan 6 in 1 yang diberi nama E-Lampid, yakni kepanjangan dari Lahir, Mati, Pindah, Datang. Pelayanan 6 in 1 dapat diakses oleh warga dengan menggunakan mesin e-Kios, mengakses melalui *website*, dan aplikasi *mobile* Surabaya *Single Windows*.

Tujuan dibentuknya inovasi pelayanan 6 in 1 ini untuk mempermudah pemohon sehingga tidak perlu melewati antrian panjang dan pemohon tidak perlu datang langsung ke loket pelayanan di kantor Dispenduk Capil ataupun kelurahan/kecamatan, melainkan cukup dengan mendaftarkan diri pada e-Lampid sebagai pemohon pada menu layanan yang hendak diurus. Sebelum adanya inovasi, pelayanan akta kelahiran dan akta kematian ini dilakukan secara manual melalui loket-loket yang tersedia di Kantor Dispenduk Capil Kota Surabaya. Banyaknya pemohon untuk pengurusan akta kelahiran dan akta kematian menyebabkan volume antrian yang padat karena terbatasnya sumber daya manusia dalam pelayanan akta

kelahiran dan akta kematian. Jumlah pengurusan akta kelahiran dalam sehari rata-rata 166 permohonan dan jumlah pengurusan akta kematian dalam sehari rata-rata 43 permohonan, sehingga menyebabkan penumpukkan berkas untuk pengurusan dua pelayanan tersebut. Menumpuknya berkas permohonan menyebabkan proses verifikasi pelayanan menjadi lebih lama, karena petugas pelayanan harus mengecek berkas satu persatu secara manual dan sering terjadi kesalahan dalam penulisan. Maka dari itu, diciptakanlah inovasi pelayanan 6 in 1 (E-Lampid) untuk mempermudah proses pelayanan bagi Dispenduk Capil Kota Surabaya dan bagi masyarakat.

Melalui inovasi ini, masyarakat cukup melakukan *upload* atau unggah berkas secara *online*. Verifikasi untuk layanan akta kelahiran dan akta kematian cukup dilakukan di kelurahan dengan menyerahkan berkas *hardcopy*. Verifikasi yang dilakukan di Kelurahan tujuannya untuk memastikan bahwa dokumen yang diunggah oleh pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan dokumen aslinya. Setelah di verifikasi oleh petugas Kelurahan akan ditindaklanjuti oleh petugas Dispenduk Capil hingga dokumen akta dicetak dan dikirim ke Kantor Kelurahan setempat. Melalui inovasi 6 in 1 atau e-Lampid ini, masyarakat bisa melakukannya tanpa harus datang ke kantor Dispendukcapil Kota Surabaya untuk mengurus dokumen. Fitur-fitur yang terdapat dalam inovasi pelayanan 6 in 1 (E-Lampid) adalah pendaftaran berkas, *upload* kelengkapan, monitoring, dan kelengkapan berkas.

Pada awal dijalankannya inovasi ini di tahun 2014 pengurusan akta kelahiran, akta kematian, surat pindah masuk, dan surat pindah keluar sudah tersedia dalam sistem. Pada 2016, dilengkapi dengan layanan perkawinan dan

perceraian. Inovasi pelayanan 6 in 1 ini bisa diakses melalui <http://lampid.surabaya.go.id> yang di dalamnya memiliki 6 fitur pelayanan. Hingga saat ini program inovasi pelayanan 6 in 1 akan terus dikembangkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif dan efisien.