



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 68 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang .

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Pengolahan Data;
 2. Seksi Jaringan dan Komunikasi Data;
 3. Seksi Penyajian Informasi Kependudukan.
- d. Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 2. Seksi Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan.
- e. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan

lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;

8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 1. pengolahan data kependudukan;
 2. pengelolaan jaringan dan komunikasi data kependudukan; dan
 3. penyajian informasi kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan pengolahan data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data kependudukan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data kependudukan;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan data administrasi kependudukan;
 5. melakukan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan data administrasi kependudukan;
 6. melakukan penyusunan, dan pemutakhiran data kependudukan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;

8. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
 9. melakukan penyusunan database kependudukan;
 10. melakukan perekaman dan penyimpanan hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 11. melakukan penyimpanan Data Kependudukan, Data Pribadi Penduduk, dan Laporan Kependudukan pada Bank Data Kependudukan;
 12. melakukan pemberian perlindungan terhadap rekaman hasil-hasil data administrasi kependudukan dan Laporan Kependudukan yang tersimpan pada Bank Data Kependudukan;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 10

- (1) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan pengelolaan jaringan dan komunikasi data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Jaringan dan Komunikasi Data adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaringan dan Komunikasi Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan dan komunikasi data kependudukan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan dan komunikasi data kependudukan;
 4. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data kependudukan;
 5. melakukan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data kependudukan;
 6. melakukan pengadaan perangkat serta pembangunan dan pengembangan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan-kecamatan;
 7. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 8. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan, serta jaringan dan komunikasi data kependudukan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaringan dan Komunikasi Data; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyajian Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan penyajian informasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyajian Informasi Kependudukan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyajian informasi kependudukan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan penyajian informasi kependudukan;
 4. melakukan analisis dan pendayagunaan data kependudukan dalam rangka penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 5. melakukan penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 6. melakukan diseminasi informasi kependudukan;
 7. melakukan pengelolaan pelayanan pembuatan salinan atau pencetakan data penduduk;
 8. melakukan pengelolaan pelayanan pembuatan biodata penduduk;
 9. melakukan penyusunan bahan laporan perkembangan penduduk secara periodik;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyajian Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 4

Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pendaftaran, serta analisis perkembangan dan perencanaan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

mempunyai fungsi:

1. pembinaan, koordinasi dan pengelolaan pendaftaran dan mutasi penduduk; dan
 2. pengelolaan dan analisis perkembangan dan perencanaan kependudukan.
- (3) Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan yang berkenaan dengan pendaftaran dan mutasi penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan mutasi Penduduk;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan mutasi Penduduk;
 4. melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pendaftaran penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;
 5. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
 6. melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
 7. melakukan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 8. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan sesuai dengan kewenangan Dinas;
 9. melakukan pendaftaran dan pencatatan data penduduk, penerimaan permohonan, pemrosesan, penerbitan, dan dokumentasi dokumen kependudukan sesuai dengan kewenangan Dinas dalam hal-hal yang berkenaan dengan peristiwa kependudukan, baik yang terkait maupun tidak terkait dengan mutasi biodata;
 10. melakukan pengadministrasian dokumen kependudukan sesuai tugas kedinasan;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas

pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan yang berkenaan dengan analisis perkembangan dan perencanaan kependudukan.

- (2) Uraian tugas Seksi Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perkembangan dan perencanaan kependudukan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perkembangan dan perencanaan kependudukan;
 4. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi terkait lainnya dalam penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, yang berhubungan dengan penetapan perkiraan jumlah, struktur, dan komposisi penduduk; pertumbuhan penduduk; dan persebaran penduduk skala Kota;
 5. melakukan pengumpulan data, analisis, serta proyeksi angka mobilitas dan persebaran penduduk sebagai bagian dari pengelolaan kependudukan;
 6. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala Kota;
 7. melakukan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala Kota;
 8. melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 9. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala Kota;
 10. melakukan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 11. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala Kota;
 12. melakukan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala Kota;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan.

Paragraf 5
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelayanan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan peristiwa penting;
 2. penyelenggaraan pencatatan peristiwa penting;
 3. penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil; dan
 4. penyelenggaraan pemeliharaan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan pencatatan dan penerbitan dokumen terkait kelahiran, kematian, dan pengakuan anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang kelahiran dan kematian;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang kelahiran dan kematian;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
 5. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
 6. melakukan pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 7. melakukan pencatatan lahir mati dan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
 8. melakukan pencatatan kematian dalam Register Akta Kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 9. melakukan pencatatan pengakuan anak dalam Register Akta Pengakuan Anak dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 10. melakukan pencatatan pengesahan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 11. melakukan pencatatan pengangkatan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

12. melakukan pencatatan pembatalan Akta Kematian;
 13. melakukan pembetulan Akta karena kesalahan redaksional pada akta kelahiran dan kematian dan membuat catatan pinggir pada register;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan pencatatan dan penerbitan dokumen terkait perkawinan, perceraian, dan status kewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang perkawinan, perceraian dan status kewarganegaraan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang perkawinan, perceraian dan status kewarganegaraan;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
 5. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
 6. melakukan pencatatan perkawinan dalam Register Akta Perkawinan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
 7. melakukan pencatatan perkawinan yang ditetapkan oleh Pengadilan;
 8. melakukan pencatatan perkawinan Warga Negara Asing yang telah dilakukan di Indonesia atas permintaan Warga Negara Asing yang bersangkutan;
 9. melakukan pencatatan pembatalan perkawinan dan pencabutan Kutipan Akta Perkawinan dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 10. melakukan pencatatan perceraian dalam Register Akta Perceraian dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 11. melakukan pencatatan pembatalan perceraian dan pencabutan Kutipan Akta Perceraian dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 12. melakukan pencatatan perubahan nama serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta

- Pencatatan Sipil;
13. melakukan pencatatan perubahan status kewarganegaraan serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 14. melakukan pembetulan akta karena kesalahan redaksional pada akta perkawinan dan perceraian dan membuat catatan pinggir pada registernya;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan penataan dan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyimpanan, penataan, serta pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 3. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyimpanan, penataan, serta pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 5. melakukan penyimpanan dan penataan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 6. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 7. melakukan perawatan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 8. melakukan pengadministrasian dan inventarisasi berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 9. melakukan pengelolaan pelayanan permohonan pembuatan Salinan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pengelolaan pelayanan permohonan legalisir akta pencatatan sipil;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pencatatan Sipil.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris

- Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
 - (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
 - (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 68