



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 29 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANGERANG,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

### **B A B 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. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Pengolahan Data Dan Informasi, yang membawahkan:
    - 1) Seksi Pendataan Penduduk;
    - 2) Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
    - 3) Seksi Penyajian Informasi Kependudukan.
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk, yang membawahkan:
    - 1) Seksi Pendaftaran Penduduk;
    - 2) Seksi Mutasi Penduduk;
    - 3) Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi.
  - e. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
    - 1) Seksi Kelahiran Dan Kematian;
    - 2) Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
    - 3) Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan Daerah yang berkenaan dengan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan pertanian sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
  5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
  6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
  7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
  8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
  9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
  1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
  3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
  4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;

5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
6. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
10. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
11. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
12. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
13. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
14. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
17. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
20. Menandatangani Biodata Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Kependudukan, dan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan pasal 59 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
22. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;

23. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
24. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan kependudukan dan pencatatan sipil; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
  3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
  4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;

7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan

Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;

27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. hh. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. ii. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. jj. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
  3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;

4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
  7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
  8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
  9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
  10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor Dinas;
  11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
  12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
  13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
  14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
  19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
  20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
  21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
  22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;

23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
  2. Petugas Perlengkapan Kantor;
  3. Petugas Kepegawaian;
  4. Petugas Administrasi Barang;
  5. Bendaharawan Barang;
  6. Pengendali surat;
  7. Petugas Administrasi Umum;
  8. Operator Komputer;
  9. Pramu Kantor;
  10. Pramu Acara;
  11. Pengetik;
  12. Pengemudi;
  13. Caraka.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
  4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
  5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
  6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
  7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
  8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
  9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
  10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
  11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
  12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
  13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
  14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
  15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
  16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
  17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
  18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
  24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
  2. Petugas Administrasi Keuangan;
  3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
  4. Pengetik/Operator Komputer;
  5. Pengelola Pembukuan;
  6. Pembuat Daftar Gaji;
  7. Pembayar Gaji
  8. Petugas Verifikasi.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
  7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
  8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
  13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
  20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
  2. Petugas Pengolah Data;

3. Petugas Perencanaan;
4. Petugas Administrasi Perencanaan;
5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
6. Petugas Penyusunan LAKIP;

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pengolahan Data Dan Informasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup. penyusunan Data Kependudukan, pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan, penyajian informasi kependudukan, dan penerbitan Biodata Penduduk..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  2. Penyelenggaraan penyusunan Data Kependudukan;
  3. Penyelenggaraan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  4. Penyelenggaraan penyajian informasi kependudukan;
  5. Penyelenggaraan penerbitan Biodata Penduduk;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Data Kependudukan, pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan, penyajian informasi kependudukan, dan penerbitan Biodata Penduduk;
  4. Menyelenggarakan pendataan penduduk secara langsung;
  5. Menyelenggarakan penyusunan Data Kependudukan;
  6. Menyelenggarakan penghitungan jumlah penduduk;
  7. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Kependudukan;

8. Menyelenggarakan analisis terhadap hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam rangka pemutakhiran Data Kependudukan;
9. Menyelenggarakan pemutakhiran Data Kependudukan;
10. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka penyusunan Data Kependudukan Dan Laporan Kependudukan;
11. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
12. Menyelenggarakan pengadaan perangkat serta pembangunan dan pengembangan Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan-Kecamatan;
13. Menyelenggarakan perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
14. Menyelenggarakan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
15. Menyelenggarakan perekaman hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
16. Menyelenggarakan penyimpanan Data Kependudukan, Data Pribadi Penduduk, dan Laporan Kependudukan pada Bank Data Kependudukan;
17. Melaksanakan penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
18. Menyelenggarakan diseminasi informasi kependudukan;
19. Menyelenggarakan penerbitan Biodata Penduduk;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi, dan Kepala Seksi Penyajian Informasi Kependudukan yang dibawahkannya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
22. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi, dan Kepala Seksi Penyajian Informasi Kependudukan yang dibawahkannya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengolahan Data Dan Informasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;

26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
27. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data Dan Informasi yang berkenaan dengan penyusunan Data Kependudukan dan Laporan Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendataan Penduduk;
  2. Pelaksanaan pendataan penduduk;
  3. Pelaksanaan penyusunan Data Kependudukan;
  4. Pelaksanaan pemutakhiran Data Penduduk;
  5. Pelaksanaan penyusunan Laporan Kependudukan;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;

2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendataan Penduduk;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Data Kependudukan dan Laporan Kependudukan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Data Kependudukan dan Laporan Kependudukan;
5. Melaksanakan penyusunan rencana pendataan penduduk secara langsung;
6. Melaksanakan pengadaan formulir pendataan penduduk secara langsung;
7. Melaksanakan pendataan penduduk secara langsung;
8. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan pengaturan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk secara langsung;
9. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari pendataan penduduk secara langsung untuk dijadikan bahan penyusunan database kependudukan;
10. Melaksanakan penghitungan jumlah penduduk;
11. Melaksanakan penyusunan Data Perseorangan;
12. Melaksanakan penyusunan Data Agregat Penduduk;
13. Melaksanakan pengumpulan hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
14. Mengadakan analisis terhadap hasil-hasil pendaftaran dan pencatatan sipil dalam rangka pemutakhiran elemen-elemen penyusun Data Kependudukan;
15. Melaksanakan pemutakhiran Data Kependudukan;
16. Mengadakan pengawasan dalam rangka menjaga kebenaran dan melindungi kerahasiaan Data Pribadi Penduduk menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;.
17. Melaksanakan penambahan, pengubahan, pemberian ralat, dan atau penghapusan data pada Data Pribadi Penduduk menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Laporan Kependudukan;
19. Melaksanakan penyusunan Laporan Kependudukan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka penyusunan Data Kependudukan Dan Laporan Kependudukan;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pendataan Penduduk;
  25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pendataan Penduduk;
  27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendataan Penduduk guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendataan Penduduk;
  29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendataan Penduduk dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pendataan Penduduk;
  31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendataan Penduduk;
  32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendataan Penduduk dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan Penduduk dibantu oleh :
1. Petugas Analisis Hasil Pendaftaran Penduduk;
  2. Petugas Analisis Hasil Pencatatan Penduduk;
  3. Petugas Penyusunan Data Kependudukan;
  4. Petugas Penyusunan Laporan Kependudukan;
  5. Petugas Administrasi Pendataan Penduduk;
  6. Pengetik;
  7. Operator Komputer.

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data Dan Informasi yang berkenaan dengan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
  2. Pelaksanaan pembangunan serta pengembangan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  3. Pelaksanaan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  4. Pelaksanaan perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
  6. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
  7. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
  8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  9. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;

10. Melaksanakan pengadaan perangkat serta pembangunan dan pengembangan Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan-Kecamatan;
11. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
12. Melaksanakan penyusunan rencana perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
13. Melaksanakan perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
14. Melaksanakan pengelolaan Bank Data Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
15. Melaksanakan penyusunan database kependudukan;
16. Melaksanakan perekaman hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
17. Melaksanakan penyimpanan rekaman hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada Bank Data Kependudukan;
18. Melaksanakan penyimpanan Data Kependudukan, Data Pribadi Penduduk, dan Laporan Kependudukan pada Bank Data Kependudukan;
19. Melaksanakan pemberian perlindungan terhadap rekaman hasil-hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta Data Kependudukan, Data Pribadi Penduduk, dan Laporan Kependudukan yang tersimpan pada Bank Data Kependudukan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kepada para pengelola Jaringan Komunikasi Data di Kecamatan;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;

28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
  29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
  31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
  32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Pembangunan, Pengembangan, Dan Pemeliharaan Perangkat Bank Data Kependudukan;
  2. Petugas Perencanaan Pembangunan, Pengembangan, Dan Pemeliharaan Perangkat Jaringan Komunikasi Data;
  3. Operator Perangkat Jaringan Komunikasi Data Kependudukan;
  4. Operator Perangkat Bank Data Kependudukan;
  5. Petugas Administrasi Pengolahan Data Dan Jaringan Komunikasi;
  6. Pengetik;
  7. Operator Komputer.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penyajian Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data Dan Informasi yang berkenaan dengan pendayagunaan Data Kependudukan, penyajian informasi kependudukan, dan penerbitan Biodata Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyajian Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
2. .Pelaksanaan pendayagunaan Data Kependudukan;
3. Pelaksanaan penyajian informasi kependudukan;
4. Pelaksanaan penerbitan Biodata Penduduk;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyajian Informasi Kependudukan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendayagunaan Data Kependudukan, penyajian informasi kependudukan, dan penerbitan Biodata Penduduk;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendayagunaan Data Kependudukan, penyajian informasi kependudukan, dan penerbitan Biodata Penduduk;
5. Melaksanakan analisis dan pendayagunaan Data Kependudukan dalam rangka penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
6. Melaksanakan penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
7. Mengadakan diseminasi informasi kependudukan;
8. Melaksanakan penerimaan permohonan pembuatan copy atau pencetakan Data Penduduk;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap hak dan kewenangan Pemohon terhadap Data Penduduk yang bersangkutan;
10. Melaksanakan pembuatan copy atau pencetakan Data Penduduk dalam hal Pemohon memiliki hak dan kewenangan terhadap Data yang bersangkutan;
11. Melaksanakan permohonan pembuatan Biodata Penduduk;
12. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas permohonan Biodata Penduduk;
13. Melaksanakan penerbitan Biodata Penduduk;
14. Menyusun bahan laporan perkembangan penduduk secara periodik;

15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
  19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyajian Informasi Kependudukan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
  23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
  25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan;
  26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
  28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyajian Informasi Kependudukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyajian Informasi Kependudukan dibantu oleh :
1. Petugas Analisis Data Kependudukan;

2. Petugas Penyajian Informasi Kependudukan;
3. Petugas Pelayanan Data Pribadi Penduduk;
4. Petugas Penerbitan Biodata Penduduk;
5. Petugas Administrasi Penyajian Informasi Kependudukan;
6. Pengetik;
7. Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengendalian Penduduk**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengendalian, pengaturan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk serta penyuluhan, pemeriksaan, penyidikan, pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Penduduk;
  2. Penyelenggaraan pembinaan pengendalian dan pengaturan di bidang pendaftaran penduduk;
  3. Penyelenggaraan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk;
  4. Penyelenggaraan penyuluhan di bidang Administrasi Kependudukan;
  5. Penyelenggaraan pemeriksaan, penyidikan, pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan.
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengendalian, pengaturan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang

- pendaftaran penduduk serta penyuluhan, pemeriksaan, penyidikan, pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
  5. Menyelenggarakan pengadaan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
  6. Menyelenggarakan pengendalian dan pengaturan terhadap pendistribusian blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
  7. Menyelenggarakan pemeriksaan, penelitian, dan atau verifikasi data terhadap rekaman data mengenai seorang penduduk yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan pembuatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  8. Menyelenggarakan pendistribusian blanko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berdasarkan hasil pemeriksaan, penelitian, dan atau verifikasi data terhadap rekaman data seorang penduduk yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan;
  9. Menyelenggarakan pengiriman data dan bahan yang diperlukan untuk pemutahiran data kependudukan di Kecamatan dan Provinsi dalam hubungannya dengan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  10. Menyelenggarakan pendaftaran serta pencatatan data dan perubahan data penduduk yang merupakan kewenangan Dinas;
  11. Menyelenggarakan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas;
  12. Menyelenggarakan pemberian penyuluhan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
  13. Menyelenggarakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  14. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
  15. Menyelenggarakan penertiban secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait terhadap pelanggaran-pelanggaran ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran penduduk;
  16. Menyelenggarakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelaku pelanggaran ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
  17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Seksi Mutasi Penduduk, dan Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi yang dibawahkannya;

18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Seksi Mutasi Penduduk, dan Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi yang dibawahkannya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengendalian Penduduk;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengendalian Penduduk guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Penduduk;
24. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Penduduk;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Penduduk;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Penduduk dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Penduduk dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk yang berkenaan dengan pembinaan, pengendalian, pengaturan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan dalam kaitannya dengan pendaftaran dan pencatatan data penduduk..

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Penduduk;
2. Pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
3. Pelaksanaan pengendalian dan pengaturan penerbitan Dokumen Kependudukan dalam kaitannya dengan pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
4. Pelaksanaan penerbitan Dokumen Kependudukan yang menjadi kewenangan Dinas dalam kaitannya dengan pendaftaran dan pencatatan data penduduk..
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Penduduk;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengendalian, pengaturan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan dalam kaitannya dengan pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengendalian, pengaturan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan dalam kaitannya dengan pendaftaran dan pencatatan data penduduk;
5. Melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
8. Melaksanakan analisis kebutuhan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran,

- kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
9. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
  10. Melaksanakan pengadaan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
  11. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan terhadap pendistribusian blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan;
  12. Melaksanakan penerimaan rekaman data mengenai kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  13. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan atau verifikasi data ke Bank Data Kependudukan terhadap rekaman data mengenai kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
  14. Melaksanakan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  15. Melaksanakan pendistribusian blanko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berdasarkan hasil pemeriksaan, penelitian, dan atau verifikasi data ke Bank Data Kependudukan terhadap rekaman data mengenai kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan;
  16. Melaksanakan pengiriman data dan bahan yang diperlukan untuk pemutahiran data kependudukan di Kecamatan dan Provinsi dalam hubungannya dengan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) , atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berkenaan dengan kelahiran, kematian, kedatangan; perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang;
  17. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang merupakan kewenangan Dinas dalam hal-hal yang berkenaan dengan peristiwa kependudukan yang tidak terkait dengan mutasi biodata;
  18. Melaksanakan penerimaan berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang tidak terkait dengan mutasi biodata;

19. Melaksanakan pemrosesan permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang tidak terkait dengan mutasi biodata;
20. Melaksanakan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang tidak terkait dengan mutasi biodata;
21. Melaksanakan pengadministrasian Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang telah dikeluarkan oleh Seksi Pendaftaran Penduduk;
22. Melaksanakan pendokumentasian terhadap berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang tidak terkait dengan mutasi biodata;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran Penduduk;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pendaftaran Penduduk;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendaftaran Penduduk guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Penduduk;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendaftaran Penduduk dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pendaftaran Penduduk;
33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran Penduduk;

34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
  36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran Penduduk dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk dibantu oleh :
1. Petugas Pembinaan Pencatatan Dan Pendaftaran Data Penduduk;
  2. Petugas Pengurusan Blanko/Formulir/Buku Pendaftaran Dan Pencatatan Data Penduduk;
  3. Petugas Verifikasi Rekaman Data Mutasi Data Penduduk;
  4. Petugas Penerbitan Dokumen Kependudukan Bukan Karena Mutasi Biodata Penduduk;
  5. Petugas Administrasi Pendaftaran Penduduk;
  6. Petugas Pengetikan;
  7. Operator Komputer.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk yang berkenaan dengan pembinaan, pengendalian serta pengaturan terhadap pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Mutasi Penduduk;
  2. Pelaksanaan pembinaan terhadap pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk yang terkait dengan mutasi biodata penduduk;
  3. Pelaksanaan pengendalian serta pengaturan terhadap penerbitan Dokumen Kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata penduduk;
  4. Pelaksanaan penerbitan Dokumen Kependudukan yang menjadi kewenangan Dinas dalam hubungannya dengan mutasi biodata penduduk;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Mutasi Penduduk adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Mutasi Penduduk;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengendalian serta pengaturan terhadap pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata penduduk;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengendalian serta pengaturan terhadap pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan Dokumen Kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata penduduk;
5. Melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
6. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
7. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
8. Melaksanakan analisis kebutuhan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
9. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
10. Melaksanakan pengadaan blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
11. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan terhadap pendistribusian blanko/formulir/buku pendaftaran dan pencatatan

perubahan data penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;

12. Melaksanakan penerimaan rekaman data mengenai perubahan data seorang penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan pembuatan Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP);
13. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan atau verifikasi data ke Bank Data Kependudukan terhadap rekaman data mengenai perubahan data seorang penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan pembuatan Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP);
14. Melaksanakan pendistribusian blanko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berdasarkan hasil pemeriksaan, penelitian, dan atau verifikasi data ke Bank Data Kependudukan terhadap rekaman data mengenai perubahan data seorang penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal yang dikirim oleh Kecamatan-Kecamatan;
15. Melaksanakan pengiriman data dan bahan yang diperlukan untuk pemutahiran data kependudukan di Kecamatan dan Provinsi dalam hubungannya dengan pemberian Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berkenaan dengan perubahan data seorang penduduk karena ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah Kartu Keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal;
16. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan data penduduk yang merupakan kewenangan Dinas dalam hal-hal yang berkenaan dengan peristiwa kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata;
17. Melaksanakan penerimaan berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata;
18. Melaksanakan pemrosesan permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata;
19. Melaksanakan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang tidak dengan mutasi biodata;

20. Melaksanakan pengadministrasian Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang telah dikeluarkan oleh Seksi Mutasi Penduduk;
21. Melaksanakan pendokumentasian terhadap berkas permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan di bidang pendaftaran penduduk yang menjadi kewenangan Dinas untuk peristiwa-peristiwa kependudukan yang terkait dengan mutasi biodata;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Mutasi Penduduk;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Mutasi Penduduk;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Mutasi Penduduk guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Mutasi Penduduk;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Mutasi Penduduk dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Mutasi Penduduk;
32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Mutasi Penduduk;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Mutasi Penduduk dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Mutasi Penduduk dibantu oleh :
1. Petugas Pembinaan Pencatatan Dan Pendaftaran Mutasi Biodata Penduduk;
  2. Petugas Pengurusan Blanko/Formulir/Buku Pendaftaran Dan Pencatatan Mutasi Biodata Penduduk;
  3. Petugas Verifikasi Rekaman Data Mutasi Biodata Penduduk;
  4. Petugas Penerbitan Dokumen Kependudukan Karena Mutasi Biodata Penduduk;
  5. Petugas Administrasi Mutasi Penduduk;
  6. Petugas Pengetikan;
  7. Operator Komputer.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk yang berkenaan dengan penyuluhan, pemeriksaan, dan penyidikan serta pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;
  2. Pelaksanaan penyuluhan di bidang Administrasi Kependudukan;
  3. Pengkoordinasian, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
  4. Pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan di bidang Administrasi Kependudukan;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang

- berkaitan dengan penyuluhan, pemeriksaan, dan penyidikan serta pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan/ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, pemeriksaan, dan penyidikan serta pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
  5. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian penyuluhan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
  6. Mempersiapkan bahan-bahan pemberian penyuluhan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
  7. Melaksanakan pemberian penyuluhan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
  8. Melaksanakan pemantauan terhadap kemungkinan adanya atau keberadaan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  9. Menyusun rencana pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  10. Melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  11. Menyusun rekomendasi pemberian Surat Keterangan Kependudukan bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
  12. Melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
  13. Menyusun rencana penertiban secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait terhadap pelanggaran-pelanggaran ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran penduduk;
  14. Melaksanakan penertiban secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait terhadap pelanggaran-pelanggaran ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran penduduk;
  15. Melaksanakan penerimaan pengaduan masyarakat tentang adanya tindak pidana di bidang Administrasi Kependudukan;
  16. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelaku pelanggaran ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan;
  17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;

21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;
  23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
  26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;
  27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi;
  28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
  30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Dan Koordinasi dibantu oleh :
1. Petugas Penyuluhan Administrasi Kependudukan;
  2. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Perundangan di Bidang Administrasi Kependudukan;
  3. Petugas Perencanaan Penertiban Pelanggaran Pendaftaran Penduduk;
  4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  5. Petugas Administrasi Pengendalian Penduduk dan Koordinasi;
  6. Pengetik
  7. Operator Komputer.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan dan pemeliharaan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pencatatan Sipil;
  2. Penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan peristiwa penting;
  3. Penyelenggaraan pencatatan peristiwa penting;
  4. Penyelenggaraan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil;
  5. Penyelenggaraan pemeliharaan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan dan pemeliharaan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil;
  4. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan peristiwa penting;
  5. Menyelenggarakan pengadaan blanko/formulir/buku register pencatatan peristiwa penting;
  6. Menyelenggarakan penerimaan laporan peristiwa penting;
  7. Menyelenggarakan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan peristiwa penting;
  8. Menyelenggarakan pencatatan peristiwa penting dalam Register Akta Pencatatan Sipil;
  9. Menyelenggarakan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

10. Menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
11. Menyelenggarakan penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
12. Menyelenggarakan penataan dalam penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah;
13. Menyelenggarakan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
14. Menyelenggarakan pembuatan Salinan Akta Pencatatan Sipil;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian, Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian, dan Kepala Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Seksi Kelahiran Dan Kematian, Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian, dan Kepala Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengendalian Penduduk;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pencatatan Sipil guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pencatatan Sipil;
22. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pencatatan Sipil;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pencatatan Sipil;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pencatatan Sipil dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pencatatan Sipil dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kelahiran Dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil mengenai kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
  3. Pelaksanaan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
  4. Pelaksanaan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil yang berkenaan dengan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil mengenai kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil mengenai kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;

5. Melaksanakan analisis kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
6. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
7. Melaksanakan pengadaan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
8. Melaksanakan penerimaan laporan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
10. Melaksanakan pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran;
11. Melaksanakan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
12. Melaksanakan pencatatan lahir mati dan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
13. Melaksanakan pencatatan kematian dalam Register Akta Kematian;
14. Melaksanakan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
15. Melaksanakan pencatatan pengakuan anak dalam Register Akta Pengakuan Anak;
16. Melaksanakan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
17. Melaksanakan pencatatan pengesahan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
18. Melaksanakan pencatatan pengangkatan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Kelahiran Dan Kematian;

25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kelahiran Dan Kematian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Kelahiran Dan Kematian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kelahiran Dan Kematian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian dibantu oleh:
1. Petugas Pencatatan Sipil Lingkup Tugas Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  2. Petugas Pemrosesan Akta Pencatatan Sipil Lingkup Tugas Seksi Kelahiran Dan Kematian;
  3. Petugas Administrasi Kelahiran Dan Kematian;
  4. Petugas Pengetikan;
  5. Operator Komputer.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perkawinan Dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil mengenai perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
3. Pelaksanaan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
4. Pelaksanaan penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil yang berkenaan dengan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil mengenai perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penelitian, pencatatan, serta penerbitan Dokumen Kependudukan di bidang pencatatan sipil mengenai perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
5. Melaksanakan analisis kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
6. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
7. Melaksanakan pengadaan blanko/formulir/buku register pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;

8. Melaksanakan penerimaan laporan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
9. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
10. Melaksanakan pencatatan perkawinan dalam Register Akta Perkawinan;
11. Melaksanakan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
12. Melaksanakan pencatatan perkawinan menurut Syariat Islam yang disampaikan oleh Kantor Urusan Agama;
13. Melaksanakan pencatatan perkawinan yang ditetapkan oleh Pengadilan;
14. Melaksanakan pencatatan perkawinan Warga Negara Asing yang telah dilakukan di Indonesia atas permintaan Warga Negara Asing yang bersangkutan;
15. Melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan;
16. Melaksanakan pencabutan Kutipan Akta Perkawinan dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
17. Melaksanakan perceraian dalam Register Akta Perceraian;
18. Melaksanakan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
19. Melaksanakan pencatatan pembatalan perceraian;
20. Melaksanakan pencabutan Kutipan Akta Perceraian dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
21. Melaksanakan pencatatan perubahan nama serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
22. Melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
  29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perkawinan Dan Perceraian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
  31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
  33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
  34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian dibantu oleh :
1. Petugas Pencatatan Sipil Lingkup Tugas Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
  2. Petugas Pemrosesan Akta Pencatatan Sipil Lingkup Tugas Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
  3. Petugas Administrasi Perkawinan Dan Perceraian;
  4. Petugas Pengetikan;
  5. Operator Komputer.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan penyimpanan, penataan, serta pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
  2. Pelaksanaan penyimpanan dan penataan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  3. Pelaksanaan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyimpanan, penataan, serta pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyimpanan, penataan, serta pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  5. Melaksanakan analisis kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  6. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  7. Melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  8. Melaksanakan penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  9. Melaksanakan penataan dalam penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah;
  10. Melaksanakan analisis kebutuhan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
  11. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;

12. Melaksanakan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
13. Menjaga keamanan serta keselamatan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
14. Melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
15. Melaksanakan penerimaan permohonan pembuatan Salinan Akta Pencatatan Sipil menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku peraturan yang berlaku;
16. Melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap kewenangan atau hak pemohon Salinan Akta Pencatatan Sipil terhadap Akta Pencatatan Sipil yang bersangkutan;
17. Melaksanakan pembuatan Salinan Akta Pencatatan Sipil;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;

28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
  29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen dibantu oleh :
1. Petugas Penyimpanan Berkas Pelaporan Peristiwa Penting;
  2. Petugas Penyimpanan Register Akta Pencatatan Sipil;
  3. Petugas Pemeliharaan Berkas Pelaporan Peristiwa Penting;
  4. Petugas Pemeliharaan Register Akta Pencatatan Sipil;
  5. Petugas Administrasi Penataan Dan Pemeliharaan Dokumen;
  6. Petugas Pengetikan;
  7. Operator Komputer.

#### **Paragraf 6**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas, yang meliputi:
  1. Statistisi;
  2. Arsiparis;
  3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 21**

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

##### **Bagian Kedua**

##### **P e l a p o r a n**

##### **Pasal 22**

- (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 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 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**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 23**

- (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**

#### **K E P E G A W A I A N**

##### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

### **BAB V**

#### **P E M B I A Y A A N**

##### **Pasal 25**

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

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 26**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 27**

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 : **T a n g e r a n g**  
Pada tanggal : **2008**

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR**