



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya

- didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kedudukan, Susunan Organisasi
Pasal 2

Kedudukan, Susunan Organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 3. Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Inovasi Layanan.
- d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- e. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Kelahiran, Kematian dan Perubahan Status Anak;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pewarganegaraan;
 3. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Paragraf 1
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;

8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 12. melaksanakan penyusunan, fasilitasi dan pemantauan kesiapan sarana dan prasarana layanan publik; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan

- Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPADinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melaksanakan perencanaan dan evaluasi kualitas layanan publik;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan

Jaringan Komunikasi Data adalah:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengguna aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data;
 3. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 4. melakukan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 5. melaksanakan implementasi dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data;
 6. melaksanakan pengadaan perangkat-perangkat untuk mendukung sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data;
 7. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
 8. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan perawatan serta perbaikan perangkat Bank Data Kependudukan, serta jaringan dan komunikasi data kependudukan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Jaringan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 10

- (1) Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan sistem pengolahan dan penyajian data.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyajian data administrasi

- kependudukan;
4. melakukan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 5. melakukan penyusunan dan penyajian data kependudukan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
 7. melakukan koordinasi, penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Bank Data Kependudukan;
 8. melakukan penyusunan database kependudukan;
 9. melakukan penyimpanan Data Kependudukan, Data Pribadi Penduduk, dan Laporan Kependudukan pada Bank Data Kependudukan;
 10. melakukan pemberian perlindungan terhadap rekaman hasil-hasil data administrasi kependudukan dan Laporan Kependudukan yang tersimpan pada Bank Data Kependudukan;
 11. melakukan analisis dan pendayagunaan data kependudukan dalam rangka penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 12. melakukan penyajian informasi kependudukan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 13. Melakukan pengumpulan data, analisis, serta proyeksi angka mobilitas kependudukan;
 14. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala Kota;
 15. melakukan koordinasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 16. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala Kota yang berkaitan dengan pendataan penduduk;
 17. melakukan diseminasi informasi kependudukan;
 18. melakukan penyusunan bahan laporan perkembangan penduduk secara periodik;
 19. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 20. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan.

- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan;
 4. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan penyuluhan, pedoman dan sosialisasi yang berkaitan dengan informasi dan layanan administrasi kependudukan;
 5. fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 6. fasilitasi kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 7. pelaksana kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 6. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 8. pelaporan.

- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Identitas Penduduk;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko KTP-el, Kartu Keluarga dan formulir/blanko lainnya untuk Identitas Penduduk;
 5. pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK) bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara Asing (WNA), kartu tanda penduduk (KTP) WNI dan WNA, surat keterangan tinggal terbatas (SKTT), biodata penduduk, dokumen kependudukan bagi penduduk rentan dan dokumen administrasi kependudukan lainnya;
 6. melaksanakan verifikasi dan klarifikasi identitas penduduk;
 7. melakukan pengadministrasian dokumen kependudukan sesuai tugas kedinasan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pindah Datang Penduduk;

3. melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pindah datang penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;
 4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait mutasi penduduk di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko/formulir/buku pindah datang;
 6. melakukan pendaftaran dan pencatatan data penduduk, penerimaan permohonan, pemrosesan, penerbitan, pembuatan salinan atau pencetakan data penduduk dan dokumen kependudukan sesuai dengan kewenangan Dinas terkait pindah datang penduduk;
 7. melakukan pengadministrasian dokumen kependudukan sesuai tugas kedinasan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pendataan penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan penduduk;
 3. melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pendataan penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;
 4. melakukan pendaftaran, pendataan, perekaman dan pencatatan data kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing sesuai dengan kewenangan Dinas terkait pendataan penduduk;
 5. melakukan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 6. Melakukan koordinasi penyediaan dan pengendalian serta pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko/formulir/buku untuk pelayanan pendataan penduduk.
 7. melakukan penyusunan, pengecekan, klarifikasi dan pemutakhiran biodata kependudukan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan pendataan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan.
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk; dan

10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Dan Pencatatan Sipil
Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran Kematian dan Perubahan Status Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan kelahiran kematian dan perubahan status anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelahiran Kematian dan Perubahan Status Anak adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian dan Perubahan Status Anak berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang kelahiran dan kematian dan perubahan status anak;
 3. Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
 4. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan kelahiran, lahir mati, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pengangkatan anak;
 5. melakukan pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 6. melakukan pencatatan lahir mati dan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;

7. melakukan pencatatan kematian dalam Register Akta Kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 8. melakukan pencatatan pengakuan anak dalam Register Akta Pengakuan Anak dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 9. melakukan pencatatan pengesahan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 10. melakukan pencatatan pengangkatan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 11. melakukan pencatatan pembatalan Akta Kematian;
 12. melakukan pembetulan Akta karena kesalahan redaksional pada akta kelahiran dan kematian dan membuat catatan pinggir pada register;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelahiran Kematian dan Perubahan Status Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan perkawinan, perceraian dan pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pewarganegaraan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Perkawinan, Perceraian dan Pewarganegaraan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
 4. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
 5. melakukan pencatatan perkawinan dalam Register Akta Perkawinan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
 6. melakukan pencatatan perkawinan yang ditetapkan oleh Pengadilan;
 7. melakukan pencatatan perkawinan Warga Negara Asing yang telah dilakukan di Indonesia atas permintaan Warga Negara Asing yang bersangkutan;

8. melakukan pencatatan pembatalan perkawinan dan pencabutan Kutipan Akta Perkawinan dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 9. melakukan pencatatan perceraian dalam Register Akta Perceraian dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 10. melakukan pencatatan pembatalan perceraian dan pencabutan Kutipan Akta Perceraian dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 11. melakukan pencatatan perubahan nama serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 12. melakukan pencatatan perubahan status kewarganegaraan serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 13. melakukan pembetulan akta karena kesalahan redaksional pada akta perkawinan dan perceraian dan membuat catatan pinggir pada registernya;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pewarganegaraan; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan penataan dan pemeliharaan dokumen.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyimpanan, penataan, serta pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 4. melakukan penyimpanan dan penataan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 5. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pemeliharaan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 6. melakukan perawatan berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 7. melakukan pengadministrasian dan inventarisasi berkas-berkas pelaporan peristiwa penting dan Register Akta Pencatatan Sipil;
 8. melakukan pengelolaan pelayanan permohonan pembuatan

- Salinan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melakukan pengelolaan pelayanan permohonan legalisir akta pencatatan sipil;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

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

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 22

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 24

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

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

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

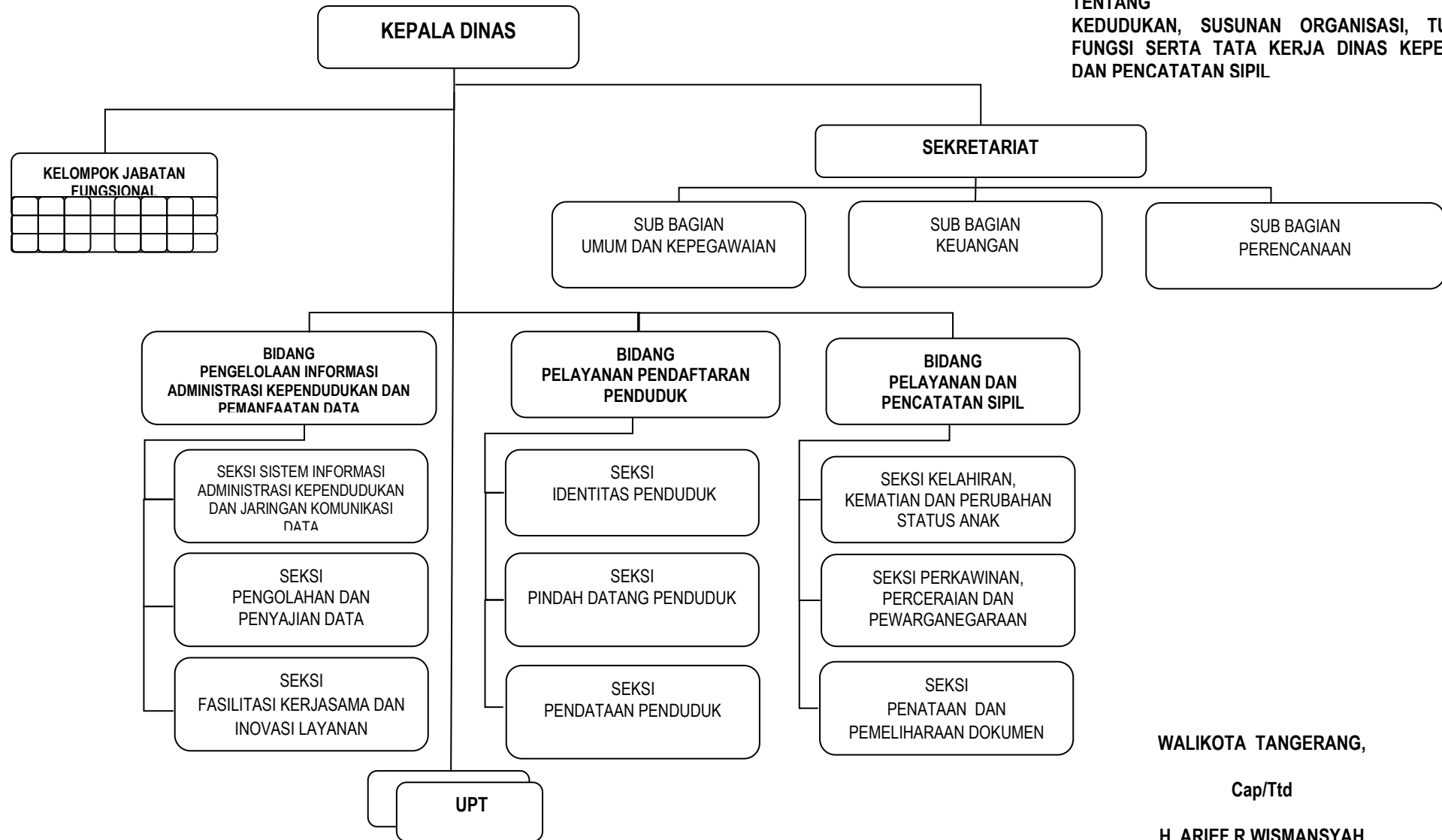
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 69

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
 NOMOR 69 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH