



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. 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);

6. 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 beberapa kali diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPTD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas

unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dinas lingkup kependudukan dan catatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
- c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- e. melaksanakan penyajian informasi dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Identitas Penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam pelayanan identitas penduduk;
 - e. melaksanakan pendokumentasian dokumen identitas penduduk;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam pelayanan pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pendataan, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan penduduk non permanen
 - f. melaksanakan pendokumentasian dokumen pindah datang dan data penduduk;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil serta memantau dan mengawasi penyelenggaraannya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
 - d. menyelenggarakan pendokumentasian dokumen pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran, dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran serta kematian;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- f. melaksanakan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak dan Kematian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. melaksanakan pengawasan pengendalian penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. melaksanakan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sistem Pengolahan Dan Penyajian Data;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pengamanan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
 - g. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- d. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil
- e. melaksanakan pengamanan data kependudukan;
- f. melaksanakan penyusunan data agregat dan profil perkembangan data kependudukan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalain pengolahan data kependudukan;
- h. melaksanakan legalisasi data kependudukan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pembinaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta implementasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan penyusunan kajian dan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan kajian pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pembinaan implementasi kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. memfasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 679), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 315