



SALINAN

BERITA DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

No. 47,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah wali kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.

11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang kesekretariatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan dan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- h. pengadaan blanko dokumen kependudukan selain blanko kartu tanda penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- i. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan layanan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Dinas;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
 - b. pengoordinasian dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
 - d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan Unit Kerja internal;

- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, dan permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
 - h. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
 - j. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
 - k. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - l. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - m. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup Dinas;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - o. Pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas;
 - p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;

- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk, serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- h. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran di Lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- i. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- i. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. penyelenggaraan, pelaksanaan, dan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - h. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pemanfaatan Data, dan Inovasi Pelayanan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan;
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
PELAKSANA
Pasal 18

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator, dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan kepala subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 47

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

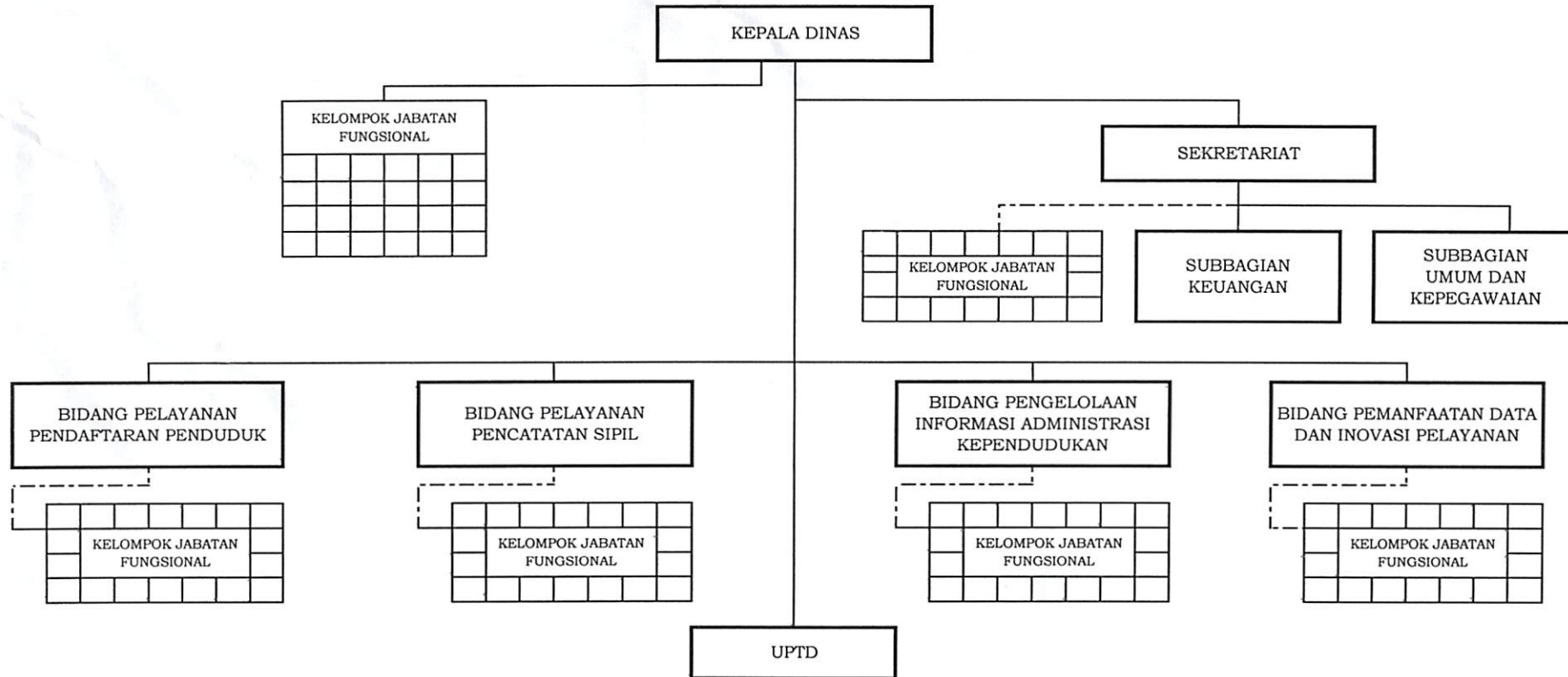
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 41 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE