



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
  8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, dan penyusunan profil kependudukan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur-Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 6

(1) Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  1. Seksi Kelahiran;
  2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, dan penyusunan profil kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
  - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk persiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk persiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
  - g. persiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
  - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan tugas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang lingkup pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;

- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan kematian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;



- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 9

UPT

Pasal 23

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PENDANAAN

#### Pasal 29

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 35 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 56

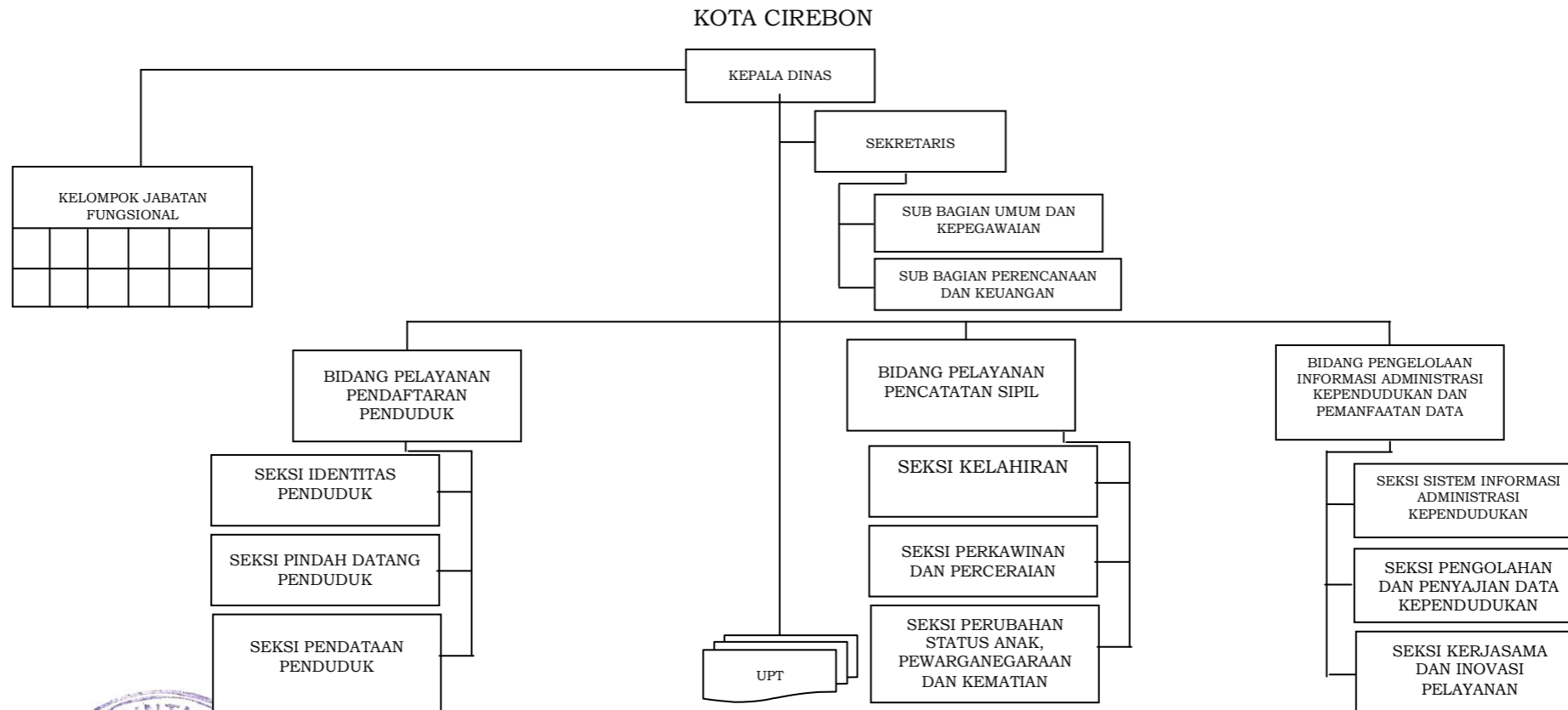
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,



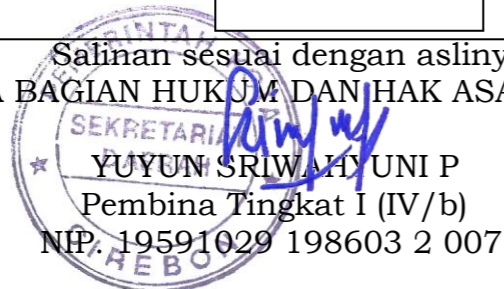
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR : 56 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

  
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS