



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG**

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

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. 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);
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 Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan Masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tTugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan Sdministrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

  1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan;
  2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Identitas Penduduk;
    - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
    - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
    - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - c. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas Pembantuan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi, Pembinaan dan Pengembangan SDM serta pengawasan pelayanan pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan Evaluasi serta pengawasan pelayanan Kependudukan, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, Kepegawaian dan rumah tangga Dinas;

- e. pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan Koordinasi kegiatan bidang Teknis meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi umum, pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
  - b. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
  - d. penyusunan Evaluasi dan Laporan;
  - e. penyelenggaraan upaya Pemecahan masalah Kesekretariatan;
  - f. pengkoordinasian Upaya pemecahan masalah Kesekretariatan dan Dinas;
  - g. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - h. pengkoordinasian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- i. penyelenggaraan urusan umum, Kepegawaian, kerumahtanggaan, dan Asset Dinas;
- j. penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
- l. pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan penyusunan naskah dinas, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - f. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
  - g. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan lingkungan kantor;

- h. pelaksanaan Pemberian Informasi dan Komunikasi;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, keamanan Kantor dan Pelayanan kerumahtanggaannya lainnya;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Program Kerja Sub bagian sesuai dengan Program Kerja Ssekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bagian;
  - d. pengkoordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
  - e. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Anggaran Dinas;
- h. penyusunan Program kerja tahunan Dinas;
- i. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- j. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Program dan Kegiatan Dinas;
- k. Pelaksanaan Monitoring Kinerja kegiatan Dinas;
- l. pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan Laporan Semesteran;
  - g. pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan Dinas;
  - h. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan Pengadministrasian Dokumen dalam rangka pelayanan Administrasi Keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis dan pelaksanaan Kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
  - b. perumusan kebijakan Teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran Penduduk;
  - d. penyelenggaraan Pelayanan pendaftaran Penduduk;
  - e. penyelenggaraan Penerbitan Dokumen Pendaftaran penduduk;
  - f. penyelenggaraan Pendataan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan Penduduk non Permanen;
  - g. pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penertiban Dokumen Kependudukan;
  - h. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - i. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 11**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Identitas Penduduk**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi Identitas Penduduk mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. pelaksanaan Perumusan kebijakan Teknis Identitas Penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan Identitas Penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan Identitas Penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan Dokumen Kependudukan;
  - f. pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penertiban Administrasi Kependudukan.
  - g. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia seksi identitas Penduduk;
  - h. pengumpulan Data sebagai bahan penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Identitas Penduduk;
  - i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pelayanan Identitas Penduduk;
  - j. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Identitas Penduduk; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan, Koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan Pindah datang Penduduk, Pengendalian, Pengawasan Administrasi Kependudukan serta Pendataan Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mengacu pada Rencana Kerja bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang Penduduk, Pengendalian, Pengawasan Administrasi Kependudukan dan Pendataan Penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan Koordinasi dalam Pelayanan Pindah Datang Penduduk, Pengendalian, Pengawasan Administrasi Kependudukan dan Pendataan Penduduk;
- d. pelaksanaan Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- e. pelaksanaan Penerbitan Dokumen Pindah datang penduduk;
- f. pelaksanaan Pendataan, Pengendalian, Pengawasan Administrasi Kependudukan Penduduk non Permanen;
- g. pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Pindah datang Penduduk, Pengendalian, Pengawasan Administrasi Kependudukan dan Pendataan Penduduk;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk Teknis penyelenggaraan pelayanan pindah datang Penduduk, pengendalian, pengawasan Administrasi Kependudukan dan pendataan penduduk;
- j. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
- b. perumusan Kebijakan Teknis Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. penyelenggaraan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil;
- f.pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mengacu pada Rencana Kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - c. pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Pelayanan

- Pencatatan kelahiran dan Kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - e. pelaksanaan Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
  - f. pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Akta Kelahiran dan akta Kematian;
  - g. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - h. pengumpulan data sebagai bahan Penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan Pelayanan Administrasi kelahiran dan kematian;
  - i. pelaksanaan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kelahiran dan Kematian;
  - j. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - k. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, pembinaan dan Koordinasi serta pelaksanaan Pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mengacu pada rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan;
- c. pelaksanaan Pembinaan dan koordinasi Pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dokumen pencatatan perkawinan, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Administrasi perkawinan, Perceraian, perubahan Status anak dan pewarganegaraan;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Administrasi perkawinan, perceraian, perubahan Status anak dan Pewarganegaraan;
- j. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan Fungsi:
  - a. penyusunan Perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
  - b. perumusan Kebijakan Teknis Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. penyelenggaraan Pengamanan data, Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi data;
  - f. penyelenggaraan Pengolahan dan penyajian data Kependudukan;
  - g. pengawasan dan Pengendalian penyelenggaraan pemeliharaan Infrastruktur, Jaringan Komunikasi Data, Pengembangan Aplikasi dan Pengolahan Database;
  - h. penyelenggaraan pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
  - i. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - j. pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - k. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan

## **Pasal 19**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem Informasi Administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan Koordinasi Sistem Informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan Pengamanan Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi Data;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi Data;
  - g. pelaksanaan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi administrasi kependudukan;
  - h. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya manusiaseksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - i. pengumpulan data sebagai Bahan Penyusunan Petunjuk

- teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. pelaksanaan Penyusunan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - k. penyusunan laporan dan Evaluasi Kegiatan penyelenggaraan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - l. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian data kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan perumusan Kebijakan Teknis Pengolahan dan penyajian data kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pelaksanaan pengamanan Data Kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pelaksanaan penyusunan data Agregat Kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- j. pengumpulan data sebagai Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pelaksanaan Penyusunan Petunjuk Teknis penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan Bahan Perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mengacu pada Rencana Kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelaksanaan perumusan Kebijakan Teknis pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

- hak Akses Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan Sosialisasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk Teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - j. penyusunan laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 23**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian Tugas Dinas dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian Kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan Sifat, Jenis, Kebutuhan dan Beban Kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Uraian Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 26**

Uraian tugas dan Fungsi masing-masing Unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan Satu Kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan Fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, Wajib memimpin dan memberi Bimbingan serta Petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan Laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai Jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 29**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas Kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 30**

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian dilingkup Dinas.

### **BAB VI**

#### **KEUANGAN**

#### **Pasal 31**

- (1) Untuk melaksanakan Penyelesaian Keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 21 November 2016

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH.MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 21 November 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**H. HARRY PRIHANTO**  
**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 70**

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



**SETDA**

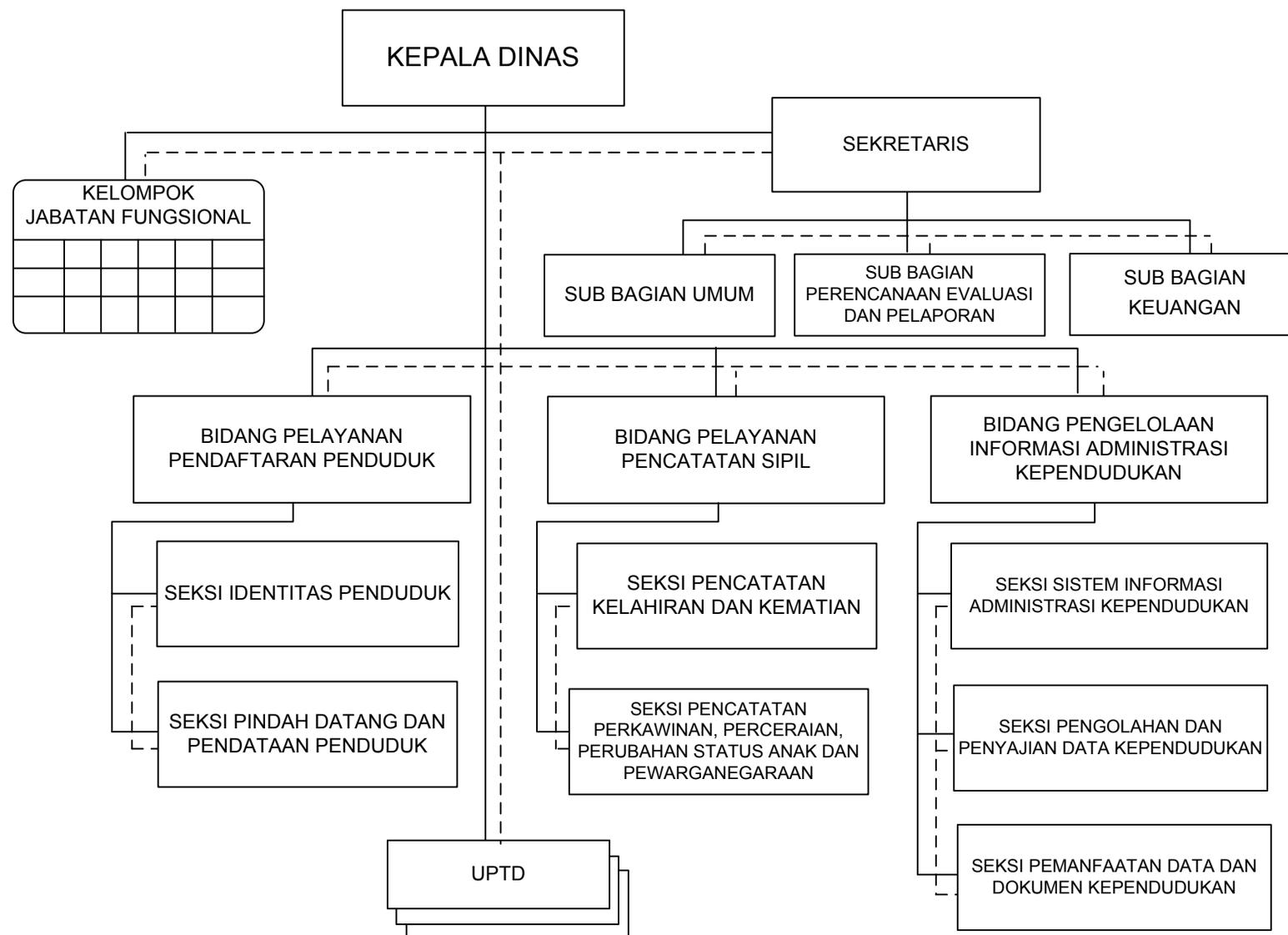
**N. LIENDORATNANURDIANNYA,SH.,M.Hum**  
**NIP. 19700127 199803 2 004**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 70

TAHUN : 2016

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



Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**