



**Wali Kota Tasikmalaya  
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 78 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;

- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

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

### BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengelolaan profil kependudukan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah dan atau barang milik negara di lingkungan Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;
  - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan

- penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencanaanggaran Dinas;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. menyelenggarakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
  - d. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan;
  - e. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. menyelenggarakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pendaftaran dan perkembangan penduduk;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi berkaitan dengan pendaftaran penduduk;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen

pendaftaran penduduk.

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

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;
  - c. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
  - d. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan pindah datang penduduk;
  - e. melaksanakan pendataan, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan penduduk non permanen;
  - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Asing;

- g. menyelenggarakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- h. melaksanakan pendokumentasian dokumen pindah datang dan data penduduk;
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi pelayanan pindah datang penduduk;
- j. melaksanakan pembinaan dalam pelayanan pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - c. menyelenggarakan pencatatan atas pelaporan peristiwa penting;
  - d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - e. menyelenggarakan pendokumentasian dokumen pencatatan sipil;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pencatatan sipil;
  - g. menyelenggarakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi berkaitan dengan pencatatan sipil;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran, dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran serta kematian;
  - d. melaksanakan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian;
  - e. melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data peristiwa kelahiran dan kematian;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi pelayanan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penerbitan akta kelahiran dan kematian;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, serta melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. melaksanakan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi pelayanan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - g. melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - h. melaksanakan pengawasan pengendalian penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan, pengolahan dan penyajian data kependudukan secara terpadu termasuk di dalamnya penyusunan profil kependudukan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan pengamanan infrastruktur dan jaringan komunikasi data untuk mendukung sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan

bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pengamanan data kependudukan;
  - f. melaksanakan penyusunan data agregat dan profil perkembangan data kependudukan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan data kependudukan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan legalisasi data kependudukan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan

- pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyelenggarakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - e. menyelenggarakan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pembinaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta implementasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan penyusunan kajian dan fasilitasi kerjasama untuk meningkatkan pelayanan dan pemanfaatan data serta dokumen administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kajian dan fasilitasi pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembinaan implementasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

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

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 21

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

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 315), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER  
2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER  
2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN