



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 62 TAHUN 2021**

**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 dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 78 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
  - 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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 dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah dan atau barang milik negara di lingkungan Dinas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan pada Sekretariat;
  - m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan.

#### 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.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 8

- (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 dan target kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan melibatkan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. menyelenggarakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan;
- f. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyelenggarakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- i. menyelenggarakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi berkaitan dengan pendaftaran penduduk;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - d. menyelenggarakan pencatatan atas pelaporan peristiwa penting;
  - e. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. menyelenggarakan pendokumentasian dokumen pencatatan sipil;
  - g. menyelenggarakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pencatatan sipil;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi berkaitan dengan pencatatan sipil;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
  - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 10

- (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 dan target kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. 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;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan, pengolahan dan penyajian data kependudukan secara terpadu termasuk di dalamnya penyusunan profil kependudukan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengelolaan data kependudukan;
  - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan

fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;

- l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 11

- (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 dan target kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. menyelenggarakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. menyelenggarakan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta implementasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

##### Pasal 12

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 13

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 14

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

##### Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 78 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 63