



## *Walikota Tasikmalaya*

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

#### NOMOR 91 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57

Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
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 Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS

### Bagian Kasatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 7 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 29 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;

- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;

- c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas
  - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas
  - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas
  - f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan 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 perintah atasan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas
  - d. melaksanakan penyajian informasi dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja 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 perintah atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Kependudukan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kependudukan, menyelenggarakan kebijakan kependudukan serta memantau dan mengawasi penyelenggaraannya.
- (2) Rincian tugas Bidang Kependudukan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang Kependudukan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan kependudukan;
  - c. menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kependudukan;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perencanaan dan pengendalian kependudukan;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan statistik yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Kependudukan membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Sistem Informasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan administrasi kependudukan lainnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan administrasi kependudukan lainnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data, pemeriksaan dan penelitian berkas Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan administrasi kependudukan lainnya;
  - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian kependudukan;
  - e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengolahan, pelaporan dan analisa data kependudukan serta pengelolaan teknologi informasi dan pelayanan dokumentasi data kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Kependudukan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sistem Informasi Kependudukan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan dan pelayanan informasi program kependudukan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi sistem informasi kependudukan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan proyeksi penduduk;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan dan pengembangan jaringan informasi;
- f. melaksanakan penyusunan informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil beserta penunjangnya;
- g. menyajikan informasi dan data statistik yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil beserta penunjangnya;
- h. melaksanakan pengelolaan data base pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
- j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Kependudukan dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengembangan kualitas penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis program pengembangan pengawasan dan pengendalian penduduk;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis dan pelayanan informasi kuantitas dan persebaran penduduk;
  - d. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi dalam pengawasan dan pengendalian penduduk;
  - e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil, menyelenggarakan kebijakan kependudukan serta memantau dan mengawasi penyelenggaraannya.
- (2) Rincian tugas Bidang Pencatatan Sipil :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pencatatan Sipil;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
  - c. menyelenggarakan analisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pencatatan Sipil;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan akta atau dokumen pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta serta dokumen pencatatan sipil lainnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta serta dokumen pencatatan sipil
  - d. melaksanakan pengelolaan data, pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta serta dokumen pencatatan sipil;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penelitian berkas akta dengan pencatatan, pendaftaran, dan penerbitan Akta serta dokumen pencatatan sipil
- f. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan serta penyuluhan mengenai catatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan penyuluhan mengenai catatan sipil;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai catatan sipil;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Catatan Sipil;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 29 huruf e Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 211), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 680