SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR **10** TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 45 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan;

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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. 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 diubah 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 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. 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 telah diubah dengan 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610).

Memperhatikan : 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di wilayah kerja tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaran tugas dan fungsi Dinas di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;

b. penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana kerja, Kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil;

d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

e. penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

f. pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;

g. perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;

h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;

i. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat,membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang Kependudukan membawahkan:

1. Seksi Pendaftaran Penduduk;

2. Seksi Perpindahan Penduduk;

3. Seksi Pengendalian Penduduk.

d. Bidang Catatan Sipil membawahkan:

1. Seksi Kelahiran dan Kematian;

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;

3. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:

1. Seksi Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi;

2. Seksi Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk;

3. Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;

b. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;

c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi Dinas;

e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;

f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset Dinas;

g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;

h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup Dinas;

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Dinas;

j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;

k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan Dinas;
c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
d. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
e. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
f. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakuakan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
h. pelaksanan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
b. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan Dinas;
e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
g. pelaksanaan moniotoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
h. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan Dinas;
i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi
   a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan;
   b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
   c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
   d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
   e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
   f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, monitoring dan evaluasi Dinas ;
   g. pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas ;
   h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Bidang Kependudukan

Pasal 8

(1) Bidang kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang kependudukan, yang meliputi Pendaftaran Penduduk, Perpindahan Penduduk dan Pengendalian Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Kependudukan;

b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan rumusan kebijakan umum bidang kependudukan;

c. penyelenggaraan Pendaftaran penduduk;

d. penyelenggaraan Perpindahan penduduk;

e. penyelenggaraan Pengendalian penduduk;

f. pengawasan dan pembinaan terhadap Kepala Seksi yang dibawahkannya;

g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

(1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kependudukan yang berkenaan dengan pendaftaran penduduk;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pendaftran Penduduk;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi menyusun bahan perumusan kebijakan umum diseksi pendaftaran penduduk;

c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undanagn yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Seksi Perpindahan Penduduk

Pasal 10

(1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pencatan perpindahan penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Perpindahan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perpindahan Penduduk;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan umum diseksi perpindahan penduduk;

c. penyelenggaraan pelayanan perpindahan penduduk;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Perpindahan penduduk;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin denagn berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan ynag mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pengendalian Penduduk

Pasal 11

(1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengawasan terhadap kepemilikan identitas penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penduduk;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan umum diseksi Pengendalian Penduduk;

c. penyelenggaraan Pengendalian penduduk;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengendalian penduduk;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran diisplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG CATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Bidang Catatan Sipil

Pasal 12

(1) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang catatan sipil yang meliputi Pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta pengawasan dan penyidikan dokumen catatan sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Catatan Sipil;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan umum bidang catatan sipil;

c. penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian;

d. penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;

e. penyelenggaraan penyidikan dokumen catatan sipil;

f. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakuakan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Kedua

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 13

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas bidang catatan sipil yang berkenaan dengan kelahiran dan kematian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Kelahiran dan Kematian;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum Seksi kelahiran dan kematian;

c. penyelenggaraan pelayanan Pencatatan dan Penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Catatan Sipil yang berkenaan dengan pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perkawinan dan Perceraian;

b. perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum seksi perkawinan dan perceraian;

c. penyelenggaraan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen

Pasal 15

(1) Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Catatan Sipil yang berkenaan dengan pengawasan dan penyelidikan dokumen catatan sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Catatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen;

b. perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevalusi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Catatan Sipil;

c. penyelenggaraan Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Catatan Sipil;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Catatan Sipil;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi, Pendayagunaan data dan informasi Penduduk serta Penyuluhan Administrasi Kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelanggaraan penyusuna rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

c. penyelenggaraan Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi;

d. penyelenggaraan Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk;

e. penyelenggaraan Penyuluhan Administrasi Kependudukan;

f. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi

Pasal 17

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Data dan Jaringan Komunikasi;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

c. penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakuakan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk

Pasal 18

(1) Seksi Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum di seksi Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk;

c. penyelenggaraan Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk yang meliputi penyediaan, penyajian, pelaporan data dan informasi kependudukan;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendayagunaan Data dan Informasi Penduduk;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara brejenjang) yang melakuakan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan

Pasal 19

(1) Seksi penyuluhan administrasi kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan Penyuluhan Administrasi Kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan;

b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum diseksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan;

c. penyelenggaraan Penyuluhan Administrasi Kependudukan;

d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Penyuluhan Administrasi Kependudukan;

e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang displin Pegawai Negeri Sipil;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.

(2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.

(3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.

(2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

(4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

(1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasan nya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 24

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR **10**