



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang

3. 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 diubah beberapa kali, 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);
4. 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 Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi,, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Serang.
5. Perangkat

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
9. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.
14. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. UPTD;
 - h. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan program, evaluasi dan pelaporan dalam melayani kepala dinas dalam urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. pelaporan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapian ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melakukan penatausahaan anggaran dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan

- f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran / rencana kerja perubahandan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran / dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan dinas;
 - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. melakukan

- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang berkenaan dengan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 8
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 9
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyiapan

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 10

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 11
Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 12
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

a. penyiapan

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 13

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyiapan

- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 14

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 15

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan

- c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan.

Paragraf 16

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan.

Paragraf 17

Paragraf 17

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan.

Paragraf 18

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Paragraf 19

Seksi Kerjasama

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 20

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 21

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 22

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 25

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang pada masing-masing Bidang tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 26

- (1) Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.

(3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang di bawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.

(2) Apabila

- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

Bagian Keempat
Kepegawaian

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Eselonisasi

Pasal 30

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALIKOTA SERANG

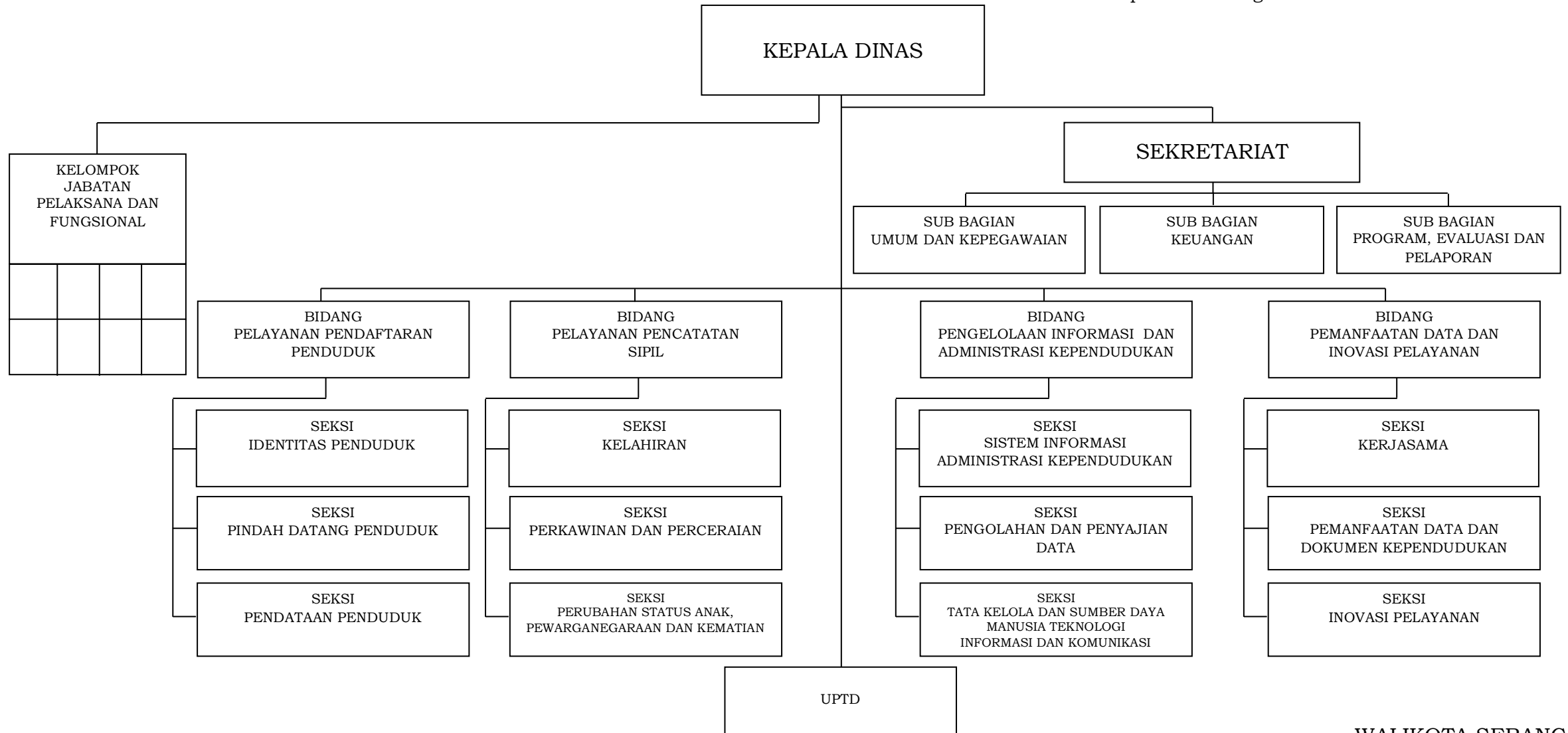
SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 79



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN