



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 16 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,**

**Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang 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;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

2. 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);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

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

**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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Serang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2**

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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  3. Seksi Pendataan Penduduk.

d. Bidang.....

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
  - 1. Seksi Kelahiran;
  - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - 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;
  - 3. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
  - 1. Seksi Kerjasama;
  - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok jabatan fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**  
**Paragraf 1**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pengelolaan UPT; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. penatausahaan urusan keuangan;

c. penatausahaan.....

- c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
  - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, 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 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.....

- 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.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, 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 (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas 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 koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasaanlainnya;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 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.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaporan.....

- h. pelaporan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Identitas Penduduk;
  - c. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko KTP-el, Kartu Keluarga dan formulir/blanko lainnya untuk Identitas Penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK) bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara Asing (WNA), kartu tanda penduduk (KTP) WNI dan WNA, surat keterangan tinggal terbatas (SKTT), biodata penduduk, dokumen kependudukan bagi penduduk rentan dan dokumen administrasi kependudukan lainnya;
  - f. melaksanakan verifikasi dan klarifikasi identitas penduduk;
  - g. melakukan pengadministrasian dokumen kependudukan sesuai tugas kedinasan;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pindah Datang Penduduk;
  - c. melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pindah datang penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - d. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait mutasi penduduk di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. melakukan.....

- e. melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko/formulir/buku pindah datang;
  - f. melakukan pendaftaran dan pencatatan data penduduk, penerimaan permohonan, pemrosesan, penerbitan, pembuatan salinan atau pencetakan data penduduk dan dokumen kependudukan sesuai dengan kewenangan Dinas terkait pindah datang penduduk;
  - g. melakukan pengadministrasian dokumen kependudukan sesuai tugas kedinasan;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk Kota, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pendataan penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan penduduk;
  - c. melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pendataan penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - d. melakukan pendaftaran, pendataan, perekaman dan pencatatan data kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing sesuai dengan kewenangan Dinas terkait pendataan penduduk;
  - e. melakukan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - f. melakukan koordinasi penyediaan dan pengendalian serta pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko/formulir/buku untuk pelayanan pendataan penduduk;
  - g. melakukan penyusunan, pengecekan, klarifikasi dan pemutakhiran biodata kependudukan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan pendataan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan peristiwa penting;
  - b. penyelenggaraan pencatatan peristiwa penting;
  - c. penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil;
  - d. penyelenggaraan pemeliharaan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil; dan
  - e. pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan kelahiran.
- (2) Uraian tugas Seksi kelahiran, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang kelahiran;
  - c. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran;
  - d. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas pencatatan laporan kelahiran;
  - e. melakukan pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
  - f. melakukan pencatatan lahir mati dan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Perkawinan dan Perceraian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan.....

- b. melakukan penyiapan bahan rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian;
  - d. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas pencatatan laporan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian;
  - e. melakukan pencatatan perkawinan dalam Register Akta Perkawinan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
  - f. melakukan pencatatan perkawinan yang ditetapkan oleh Pengadilan;
  - g. melakukan pencatatan perkawinan Warga Negara Asing yang telah dilakukan di Indonesia atas permintaan Warga Negara Asing yang bersangkutan;
  - h. melakukan pencatatan pembatalan perkawinan dan pencabutan Kutipan Akta Perkawinan dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - i. melakukan pencatatan perceraian dalam Register Akta Perceraian dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
  - j. melakukan pencatatan pembatalan perceraian dan pencabutan Kutipan Akta Perceraian dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - k. melakukan pembetulan akta karena kesalahan redaksional pada akta perkawinan dan perceraian dan membuat catatan pinggir pada registernya;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan program kebijakan perubahan status anakpewarganegaraan dan kematian;
  - c. melakukan pencatatan perubahan nama serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - d. melakukan pencatatan perubahan status kewarganegaraan serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - e. melakukan pencatatan kematian dalam Register Akta Kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
  - f. melakukan pencatatan pengakuan anak dalam Register Akta Pengakuan Anak dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
  - g. melakukan.....

- g. melakukan pencatatan pengesahan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan penerbitan Akta Pengesahan Anak;
  - h. melakukan pencatatan pengangkatan anak serta pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - i. melakukan pencatatan pembatalan Akta Kematian;
  - j. melakukan pembetulan Akta karena kesalahan redaksional pada akta kelahiran dan kematian dan membuat catatan pinggir pada register;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
  - c. penyelenggaraan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - d. pelaporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan system informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. melakukan pengadaan formulir sistem dan teknologi informasi kependudukan secara langsung;

e. melakukan.....

- e. melakukan pengendalian, pengawasan, dan pengaturan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk secara langsung;
  - f. melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari sistem dan teknologi informasi kependudukan secara langsung untuk dijadikan bahan penyusunan database kependudukan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan pembangunan dan peningkatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengolahan dan Penyajian Data;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data;
  - d. melakukan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan bank data kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
  - e. melakukan pengelolaan bank data kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
  - f. melakukan perawatan serta perbaikan perangkat bank data dan jaringan komunikasi data kependudukan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melakukan pembinaan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. melakukan.....

- e. melakukan koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kerjasama;
  - b. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. penyelenggaraan inovasi pelayanan;
  - d. pelaporan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kerja sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan kerjasama.
- (2) Uraian tugas Seksi kerjasama, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi kerjasama berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama;
  - d. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi kerjasama; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Uraian.....

- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  - e. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang berkenaan dengan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Inovasi Pelayanan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inovasi Pelayanan;
  - c. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan inovasi pelayanan;
  - d. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan penyuluhan, pedoman dan sosialisasi yang berkaitan dengan inovasi pelayanan;
  - e. fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 24**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Kelompok.....

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaporan**  
**Pasal 25**

- (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 dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 26**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 27**

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

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 28**

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

BAB VI.....

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Januari 2017

**WALIKOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,**

**ttd**

**Tb. URIP HENUS**