



**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 3 (tiga) subbagian; dan
  - e. 12 (dua belas) seksi.

## BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 6

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

## Pasal 7

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian.

## Pasal 8

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi Dan Komunikasi.

## Pasal 9

Bidang Pemanfatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan:

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

## Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

## Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

## Tugas dan Fungsi

## Paragraf 1

## Kepala Dinas

## Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

## Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan dan Pengembangan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan dan melakukan evaluasi, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;

- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada dan melakukan evaluasi pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- q. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian

#### Perencanaan

### Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;

- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/ dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Dan melakukan evaluasi Utama, Perjanjian Dan melakukan evaluasi atau Penetapan Dan melakukan evaluasi, Laporan Akuntabilitas Dan melakukan evaluasi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Dan melakukan evaluasi utama, perjanjian dan melakukan evaluasi atau penetapan dan melakukan evaluasi laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/ dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4  
Kepala Subbagian  
Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbag Keuangan;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup subbagian keuangan dan dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/ dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/ dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5  
Kepala Subbagian  
Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program ,kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian umum dan kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6  
Kepala Bidang  
Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 20

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Pasal 21

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian pindah datang penduduk;
- h. pengoordinasian pelayanan pendataan dan pendokumentasian pendataan penduduk;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

Paragraf 7  
Kepala Seksi  
Identitas Penduduk

Pasal 22

Kepala Seksi Identitas Penduduk memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Identitas Penduduk;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Identitas Penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Identitas Penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Identitas Penduduk;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Identitas Penduduk ;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian dokumen identitas penduduk;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Identitas Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8  
Kepala Seksi  
Pindah Datang Penduduk

Pasal 23

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pindah Datang Penduduk;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pindah Datang Penduduk ;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pindah Datang Penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian dokumen pindah dan datang penduduk;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi

#### Pendataan Penduduk

#### Pasal 24

Kepala Seksi Pendataan Penduduk memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pendataan Penduduk;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pendataan Penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendataan Penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan Penduduk;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kegiatan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan Penduduk Penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan pengelola kegiatan dan pendokumentasian pendataan penduduk;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10  
Kepala Bidang  
Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 25

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 26

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11  
Kepala Seksi  
Kelahiran

Pasal 27

Kepala Seksi Kelahiran memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kelahiran;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Kelahiran;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kelahiran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelahiran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelahiran;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian pencatatan kelahiran;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kelahiran;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kelahiran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 12

#### Kepala Seksi

#### Perkawinan dan Perceraian

#### Pasal 28

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi perkawinan dan perceraian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 13

## Kepala Seksi

## Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

## Pasal 29

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan dan pendokumentasian pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status anak, status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 14

## Kepala Bidang

## Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

## Pasal 30

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

## Pasal 31

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan dan aplikasi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan
- h. pengoordinasian pelaksanaan tata kelola kapasitas sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 15

## Kepala Seksi

## Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

## Pasal 32

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengelola kegiatan dan pendokumentasian aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian aplikasi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas .

#### Paragraf 16

#### Kepala Seksi

#### Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 33

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. melaksanakan kegiatan dan pendokumentasian pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 17

#### Kepala Seksi

Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia,

Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 34

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian tata kelola kapasitas sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi,
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

## Paragraf 18

## Kepala Bidang

## Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

## Pasal 35

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.

## Pasal 36

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan;
- f. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengoordinasian kerjasama administrasi kependudukan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan
- i. pengendalian dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19  
Kepala Seksi  
Kerjasama

Pasal 37

Kepala Seksi kerjasama memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi kerjasama;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi kerjasama;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan kerjasama;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi kerjasama;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama;
- f. melaksanakan kegiatan dan pendokumentasian Kerjasama administrasi Kependudukan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi kerjasama;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kerjasama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20  
Kepala Seksi

Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 38

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. melaksanakan Kegiatan dan pendokumentasian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 21

#### Kepala

#### Seksi Inovasi Pelayanan

#### Pasal 39

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Inovasi Pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Inovasi Pelayanan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pendokumentasian inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Inovasi Pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Uraian Tugas

Pasal 40

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Pasal 45

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## ESELON

## Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB IV

## PEMBIAYAAN

## Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

**MUHAMAD**