

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR : 13 TAHUN 2003
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA TANGERANG
WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan dibentuknya Dinas Ketenagakerjaan, maka Dinas Ketenagakerjaan Dan Kependudukan diubah menjadi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang;
 - b. bahwa dengan perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Keputusan Walikota Tangerang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Kependudukan Kota Tangerang harus diganti karena sudah tidak sesuai lagi;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Tangerang.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3475);
 4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7050);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
10. Keputusan Presiden Nomor 109 Tahun 1993 tentang Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional;
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2000 tentang Program Keluarga Berencana;
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Program Keluarga Berencana;
13. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA TANGERANG

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;

- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Tangerang;
- f. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Tangerang;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Tangerang.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama **K e d u d u k a n**

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana kewenangan Daerah di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang kependudukan , keluarga berencana dan catatan sipil.

Bagian Ketiga **F u n g s i**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
- b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;

- d. Penyelenggaraan sosialisasi, advokasi program, bimbingan, pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan kegiatan pendataan dan administrasi kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
- e. Pemberian pelayanan umum bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;
- f. Pemberian pertimbangan teknis dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan keluarga, catatan sipil dan perijinan;
- g. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

B A B III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Dinas Bina program, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Penyusunan Rencana Dan Program;
 - 2. Seksi Statistik Dan Pelaporan;
- d. Sub Dinas Kependudukan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - 2. Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi;
- e. Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program;
 - 2. Seksi Pengendalian KB/KR-KS/PK;
- f. Sub Dinas Catatan Sipil, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian;
 - 2. Seksi Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. Penyusunan Rencana anggaran dan Program kerja Dinas;
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
 - d. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
 - e. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang kependudukan;
 - f. Pembinaan dan pengembangan kemampuan pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. Pengendalian, penyuluhan, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
 - h. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - i. Evaluasi dan pelaporan serta penyampaian saran/pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan Dinas serta mengusulkannya kepada Walikota;
 - c. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
 - d. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
 - g. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional Dinas;
 - h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
 - i. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

- j. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- k. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan pihak, baik Pemerintah maupun Swasta dalam pencapaian program kerja Dinas;
- m. Melaksanakan kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;
- n. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;
- o. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Dinas;
- p. Memberikan pertimbangan teknis dalam masalah kependudukan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- q. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- s. Memberikan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- t. Menyelenggarakan ketatausahaan Dinas;
- u. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan ketatausahaan dan administrasi Dinas dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas melalui pemberian fasilitasi bagi pelaksanaan kegiatan kedinasan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta kerumah tanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha Dinas;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi dan pemberian fasilitasi dalam urusan kerumah tanggaan, perlengkapan dan perawatan;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyelenggarakan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan anggaran tahunan Dinas;
- b. Menyelenggarakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. Mendistribusikan beban tugas Bagian Tata Usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas;
- e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris Dinas;
- f. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya dalam rangka pengembangan karier;
- h. Menyusun rancangan naskah surat dinas dan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. Menghimpun dan menyiapkan usulan pengelola anggaran program dan alokasi anggaran program, setelah mendapat masukan dari setiap Sub Dinas meliputi pemimpin proyek, pemimpin bagian proyek, bendaharawan proyek, bendaharawan rutin, ALBR, ALBPUMC, BPUMC dan Bendaharawan Non Pajak termasuk untuk pembentukan Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa pada Dinas;
- j. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah/surat dinas sesuai lingkup kewenangannya;
- k. Melaksanakan pembinaan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
- m. Mengevaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;
- n. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota;
- o. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
- p. Melaksanakan pengkoordinasian dalam mengendalikan kegiatan ketatausahaan serta membangun pola dan mekanisme kerja pelayanan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas;
- q. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor serta menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas serta kegiatan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pendataan, pengolahan, pengkajian bahan dan dokumen;
- b. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan Dinas;
- c. Pelaksanaan layanan administrasi kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas;
- d. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :

- a. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- c. Melaksanakan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar serta mengelola kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan, mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf surat dan naskah dinas lainnya;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka pengembangan karier;
- f. Menerima rancangan/ draft usulan pengelola anggaran program dan alokasi anggaran program, setelah mendapat masukan dari setiap Sub Dinas meliputi pemimpin proyek, pemimpin bagian proyek, bendaharawan proyek, bendaharawan rutin, ALBR, ALBPUMC, BPUMC dan Bendaharawan Non Pajak termasuk untuk pembentukan Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa pada Dinas;
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
- h. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian serta pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas kelengkapan kantor;
- i. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan mengkaji permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
- k. Mengadakan pengkoordinasian dan konsultasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- m. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :

- a. Petugas Kerumahtanggaan Dinas;
- b. Petugas Perlengkapan Kantor;
- c. Petugas kepegawaian;
- d. Petugas administrasi barang;
- e. Bendaharawan Barang;
- f. Pengendali surat;
- g. Petugas administrasi umum;
- h. Operator Komputer;
- i. Pramu Kantor;
- j. Pramu Acara;
- k. Pengetik;
- l. Pengemudi

m. Caraka.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan rancangan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 - b. Penyusunan konsep anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pengumpulan bahan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. Pengelolaan belanja pegawai.
 - g. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Mengevaluasi, mengoreksi, dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan rancangan anggaran serta perubahan dan perhitungan anggaran tahunan Dinas
 - f. Menyusun rancangan anggaran serta perubahan dan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Dinas, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
 - i. Menghimpun bahan-bahan untuk usulan pengelola anggaran program Kependudukan, KB dan Catatan Sipil;
 - j. Melaksanakan pra-verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
 - k. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
 - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan Rutin/Gaji;

- b. Pengetik/Operator Komputer;
- c. Pengelola Pembukuan;
- d. Pembuat Daftar Gaji;
- e. Pembayar Gaji.

Paragraf 3

Sub Dinas Bina Program

Pasal 10

- (1) Sub Dinas Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok mengendalikan perencanaan dan menyusun serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Bina Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengendalian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil
 - c. Penghimpunan dan pengkajian bahan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bina Program adalah :
 - a. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - b. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 - c. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;
 - e. Menyelenggarakan penghimpunan serta pengkajian bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan program kerja dari kegiatan Dinas;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;
 - g. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam hal-hal yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas di bidang kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil;

- j. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan hubungan kerjasama dengan berbagai instansi, baik di dalam maupun di luar Daerah, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Dinas Bina Program;
- k. Memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi terkait dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Bina Program;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyusunan Rencana Dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengolah dan mengkaji bahan serta menyusun program kerja dan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyusunan Rencana Dan Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep program kerja dan kegiatan Dinas;
 - b. Pengumpulan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Pelaksanaan penelitian dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Penyiapan petunjuk pelaksanaan/teknis dan pedoman penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - f. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyusunan Rencana Dan Program adalah :
 - a. Menyusun konsep program kerja dan kegiatan Dinas;
 - b. Menyiapkan agenda pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - e. Menyusun petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dan instansi yang terkait untuk menghimpun bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep program kerja dan kegiatan Dinas di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga serta catatan sipil;
 - h. Menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - i. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - j. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pegawai yang membantunya;
 - k. Membina, memotivasi, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta memberikan saran/pertimbangan dalam hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyusunan Rencana Dan Program;
 - m. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyusunan Rencana Dan Program dibantu oleh:
- a. Petugas Penghimpun Data Dan Bahan;
 - b. Petugas Penyusunan Program Kerja Dan Kegiatan;
 - c. Petugas Dokumentasi;
 - d. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 12

- (1) Seksi Statistik Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memantau dan mengevaluasi serta menyusun statistik dan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Statistik Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan data perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Penyusunan statistik hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Statistik Dan Pelaporan adalah :
- a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;

- b. Menghimpun data yang berkenaan dengan perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Menyusun statistik berdasarkan data yang diperoleh dari pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - d. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - e. Memberikan pelayanan teknis administratif dalam hal-hal yang menyangkut data dan statistik perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dan pihak-pihak yang memerlukannya;
 - f. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - g. Memelihara data dan statistik hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Statistik Dan Pelaporan;
 - i. Menyampaikan saran/pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Statistik Dan Pelaporan;
 - j. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pegawai yang membantunya;
 - k. Membina, memotivasi, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Statistik Dan Pelaporan dibantu oleh :
- a. Petugas Penghimpun Data Perkembangan Pelaksanaan Program Kerja Dan Kegiatan;
 - b. Petugas Statistik;
 - c. Pengetik/Operator Komputer;
 - d. Petugas Penyusunan Laporan.

Paragraf 4
Sub Dinas Kependudukan

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. Penyelenggaraan dan pembinaan administrasi pendaftaran penduduk;
 - d. Pengendalian dan pengawasan atas penerbitan surat-surat yang berkenaan dengan pendaftaran penduduk;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Kependudukan adalah :

- a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- d. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pendaftaran penduduk;
- g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk di Daerah;
- i. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan atas penerbitan surat-surat yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan serta pembinaan terhadap pelaksanaan dan administrasi pendaftaran penduduk;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, pengolahan dan analisa serta penyajian dan pelayanan informasi data kependudukan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja-satuan kerja pada Perangkat Daerah yang lain dan atau instansi yang terkait;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Kependudukan;
- n. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membina kegiatan pendaftaran penduduk serta mengawasi dan mengendalikan penerbitan surat-surat yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat-surat yang menyangkut pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi data di bidang pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan administrasi pendaftaran penduduk;
 - f. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk adalah :

- a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kependudukan;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - d. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - e. Melaksanakan dan membina kegiatan-kegiatan pendaftaran penduduk;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan-peraturan yang berkenaan dengan pendaftaran penduduk di Daerah;
 - g. Melaksanakan dan membina administrasi pendaftaran penduduk;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pengendalian analisis serta pengelolaan atas arsip-arsip yang menyangkut penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk serta surat-surat yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk;
 - i. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah bahan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk pencabutan dokumen kependudukan;
 - j. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah bahan Nomor Induk Penduduk Sementara (NIPS) untuk penerbitan dokumen kependudukan;
 - k. Mengolah data yang menyangkut pendaftaran penduduk;
 - l. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi data di bidang pendaftaran penduduk;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah yang lain atau instansi yang terkait di bidang pendaftaran penduduk;
 - n. Melaksanakan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - o. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendaftaran Penduduk untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Kependudukan;
 - p. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;
 - q. Membina etos kerja dan membimbing perkembangan karier para pegawai yang membantunya;
 - r. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang disusun oleh para pegawai yang membantunya;
 - s. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk dibantu oleh :
- a. Petugas Pendataan Penduduk;
 - b. Petugas Pengolah Dan Pengkajian Data Pendaftaran Penduduk;
 - c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
 - d. Petugas Administrasi Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan pengadministrasian mutasi penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan serta penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan dan mutasi penduduk ;
 - b. Pengumpulan, penelitian dan pengolahan data serta pengerjaan surat mutasi penduduk;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan mengenai mutasi penduduk;
 - d. Pemberian pelayanan administrasi mutasi penduduk;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi adalah :
 - a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kependudukan;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan dan mutasi penduduk;
 - d. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendataan dan mutasi penduduk;
 - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - f. Melaksanakan kegiatan pendataan penduduk;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi dalam rangka pendataan penduduk;
 - h. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas, sesuai lingkup kewenangannya;
 - i. Mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap proses dan arus perpindahan serta mutasi penduduk;
 - j. Melaksanakan pengelolaan, analisis, indentifikasi dan penyimpanan data mutasi penduduk;
 - k. Mengumpulkan dan mengolah data mutasi penduduk;
 - l. Mengolah data induk (data base) penduduk;
 - m. Memberikan pelayanan informasi data mutasi penduduk serta data kependudukan;
 - n. Melaksanakan pelayanan dalam rangka perubahan data penduduk, penerbitann surat keterangan pencatatan penduduk, pencatatan mutasi data pada register akta serta pengerjaan surat mutasi kependudukan;
 - o. Menerbitkan surat keterangan pencatatan penduduk, penjilidan, penataan dan penyimpanan register akta serta pencatatan mutasi biodata (catatan pinggir) dokumen register akta;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah yang lain dan instansi yang terkait;
 - q. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Kependudukan;

- r. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;
 - s. Membina etos kerja dan membimbing perkembangan karier para pegawai yang membantunya;
 - t. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang disusun oleh para pegawai yang membantunya;
 - u. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kependudukan dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi;
 - w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Data Kependudukan Dan Mutasi dibantu oleh:
- a. Petugas Pendataan Penduduk;
 - b. Petugas Pencatatan Mutasi Penduduk;
 - c. Petugas Administrasi Surat Mutasi Penduduk;
 - d. Petugas Pengolah Serta Pengkajian Data Penduduk Dan Mutasi;
 - e. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 16

- (1) Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan peningkatan kualitas hidup penduduk di Daerah melalui program keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan program Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Reproduksi (KR), pengembangan Keluarga Sejahtera (KS), Pemberdayaan Keluarga (PK) dan Pedataan Keluarga serta Advokasi Program;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Reproduksi (KR), pengembangan Keluarga Sejahtera (KS), Pemberdayaan Keluarga (PK) dan Pedataan Keluarga serta Advokasi Program;
 - c. Penyelenggaraan program Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Reproduksi (KR), pengembangan Keluarga Sejahtera (KS), Pemberdayaan Keluarga (PK) dan Pedataan Keluarga serta Advokasi Program;
 - d. Penyelenggaraan inventarisasi dan analisa kebutuhan serta pengadaan alat kontrasepsi;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga adalah :

- a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- d. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Membina dan memotivasi serta melakukan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka pengembangan karier;
- g. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan program Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Reproduksi (KR), pengembangan Keluarga Sejahtera (KS), Pemberdayaan Keluarga (PK) dan Pendataan Keluarga serta Advokasi Program;
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Reproduksi (KR), pengembangan Keluarga Sejahtera (KS), Pemberdayaan Keluarga (PK) dan Pendataan Keluarga serta Advokasi Program;
- i. Menyelenggarakan program Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Reproduksi (KR), pengembangan Keluarga Sejahtera (KS), Pemberdayaan Keluarga (PK) dan Pendataan Keluarga serta Advokasi Program;
- j. Menyelenggarakan dan mengatur pendistribusian alat kontrasepsi;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja-satuan kerja pada Perangkat Daerah yang lain dan atau instansi yang terkait;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga;
- m. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang Informasi Keluarga dan Advokasi program KB-KR dan KS-PK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan-bahan dan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang informasi keluarga dan advokasi program KB-KS dan KS/PK;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang informasi keluarga dan advokasi program KB-KS dan KS/PK;
 - c. Pelaksanaan administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi keluarga dan advokasi program KB-KS dan KS/PK;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.

(3). Rincian tugas Kepala Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program adalah :

- a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga;
- b. Mendistribusikan beban tugas Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang informasi keluarga dan advokasi program KB-KS dan KS/PK;
- d. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang informasi keluarga dan advokasi program KB-KS dan KS/PK;
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi di bidang informasi keluarga dan advokasi program KB-KS dan KS/PK;
- f. Melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian data serta pengelolaan statistik di bidang informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- g. Melaksanakan pengelolaan teknologi dan pelayanan informasi di bidang program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- h. Melakukan analisis dan evaluasi di bidang informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- i. Melaksanakan program advokasi program KB-KS dan KS/PK;
- j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan sosialisasi bidang Informasi keluarga dan advokasi program;
- k. Melakukan hubungan kerja antar unit kerja instansi teknis terkait, LSOM dan swasta dalam pelaksanaan program informasi keluarga dan advokasi program KB-KR dan KS-PK;
- l. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga;
- m. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;
- n. Membina etos kerja dan membimbing perkembangan karier para pegawai yang membantunya;
- o. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang disusun oleh para pegawai yang membantunya;
- p. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Informasi Keluarga Dan Advokasi Program dibantu oleh :

- a. Petugas Pendataan Keluarga;
- b. Petugas Pengolah Dan Pengkajian Data Keluarga;
- c. Petugas Pengetikan/Operator Komputer;
- d. Petugas Penyuluhan.

Pasal 18

- (1). Seksi Pengendalian KB/KR Dan KS/PK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta perbaikan dan peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian KB/KR Dan KS/PK mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta perbaikan dan peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. Pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta perbaikan dan peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. Evaluasi dan pelaporan.
- (3). Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian KB/KR Dan KS/PK adalah:
 - a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta perbaikan dan peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta perbaikan dan peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan partisipasi kaum pria dalam program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan atas hak-hak reproduksi;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan pengadaan alat kontrasepsi;
 - h. Melaksanakan dan mengatur pendistribusian alat kontrasepsi;
 - i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberdayaan ekonomi keluarga serta peningkatan ketahanan keluarga dan kualitas lingkungan keluarga;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah yang lain dan instansi yang terkait;
 - k. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian KB/KR Dan KS/PK untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga;
 - l. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;
 - m. Membina etos kerja dan membimbing perkembangan karier para pegawai yang membantunya;

- n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang disusun oleh para pegawai yang membantunya;
 - o. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Keluarga dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian KB/KR Dan KS/PK;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian KB/KR Dan KS/PK dibantu oleh:
- a. Petugas Pendataan KB/KR Dan KS/PK ;
 - b. Petugas Pengolah Dan Pengkajian Data Bidang KB Dan KR;
 - c. Petugas Pengolah Dan Pengkajian Data Bidang KS dan PK;
 - d. Petugas Penyuluhan Dan Pembinaan;
 - e. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 6

Sub Dinas Catatan Sipil

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi dan penyuluhan di bidang pencatatan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Catatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan kegiatan pencatatan penduduk;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan penduduk;
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan pencatatan penduduk;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - e. Penyelenggaraan penyuluhan di bidang pencatatan penduduk;
 - f. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Catatan Sipil adalah :
- a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - d. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan penduduk;
- g. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan penduduk;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan penduduk di Daerah;
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan penerbitan Akta Catatan Sipil;
- j. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan atas penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil;
- k. Menyelenggarakan penyuluhan di bidang pencatatan penduduk;
- l. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pelaksanaan dan administrasi pencatatan penduduk;
- m. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, pengolahan dan analisa serta penyajian dan pelayanan informasi data pencatatan penduduk;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja-satuan kerja pada Perangkat Daerah yang lain dan atau instansi yang terkait;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Catatan Sipil;
- p. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencatatan Kalaupun Dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan-bahan dan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa kelahiran dan kematian;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berkenaan dengan kelahiran dan kematian, pengakuan anak, pengakuan dan pengesahan anak, serta pengangkatan anak;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. Pelaksanaan pembinaan kegiatan dan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian adalah :
 - a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Catatan Sipil;

- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa kelahiran dan kematian;
 - d. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa kelahiran dan kematian;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berhubungan dengan kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengakuan dan pengesahan anak, serta pengangkatan anak;
 - f. Melaksanakan penelitian data dan kelengkapan persyaratan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengakuan dan pengesahan anak, serta pengangkatan anak;
 - g. Melaksanakan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berkenaan dengan kelahiran dan kematian, pengakuan anak, pengakuan dan pengesahan anak, serta pengangkatan anak;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil yang berhubungan dengan kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengakuan dan pengesahan anak, serta pengangkatan anak;
 - i. Melaksanakan pembinaan kegiatan dan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - j. Melaksanakan penyuluhan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
 - k. Melaksanakan pengarsipan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berkenaan dengan kelahiran dan kematian, pengakuan anak, pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah yang lain dan instansi yang terkait;
 - m. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Catatan Sipil;
 - n. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;
 - o. Membina etos kerja dan membimbing perkembangan karier para pegawai yang membantunya;
 - p. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang disusun oleh para pegawai yang membantunya;
 - q. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Catatan Sipil dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian dibantu oleh :
- a. Petugas Pencatatan Kelahiran Dan Kematian;
 - b. Petugas Pemrosesan Akta Kelahiran Dan Kematian;
 - c. Petugas Pendokumentasian Akta Kelahiran Dan Kematian;
 - d. Petugas Penyuluhan Dan Pembinaan;
 - e. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 21

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa perkawinan dan perceraian yang tidak didasarkan pada Syariat Islam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan-bahan dan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa perkawinan dan perceraian;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berkenaan dengan perkawinan dan perceraian;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Pelaksanaan pembinaan kegiatan dan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian adalah :
 - a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Catatan Sipil;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa perkawinan dan perceraian;
 - d. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian peristiwa perkawinan dan perceraian;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;
 - f. Melaksanakan penelitian data dan kelengkapan persyaratan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. Melaksanakan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berkenaan dengan perkawinan dan perceraian;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;
 - i. Melaksanakan pembinaan kegiatan dan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - j. Melaksanakan penyuluhan di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - k. Melaksanakan pengarsipan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penerbitan Akta Catatan Sipil yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah yang lain dan instansi yang terkait;

- m. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Catatan Sipil;
 - n. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;
 - o. Membina etos kerja dan membimbing perkembangan karier para pegawai yang membantunya;
 - p. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang disusun oleh para pegawai yang membantunya;
 - q. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Catatan Sipil dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian dibantu oleh :
- a. Petugas Pencatatan Perkawinan Dan Perceraian;
 - b. Petugas Pemrosesan Akta Perkawinan Dan Perceraian;
 - c. Petugas Pendokumentasian Akta Perkawinan dan Perceraian;
 - d. Petugas Penyuluhan Dan Pembinaan;
 - e. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas yang meliputi:
 - a. Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
 - b. Statistik;
 - c. Arsiparis;
 - d. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Bagian Tata Usaha, Sub-Dinas, Sub-Bagian, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unsur organisasi Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unsur organisasi Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 24

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

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas yang paling senior.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 29

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Tangerang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Kependudukan Kota Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : Oktober 2003

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN