



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 58 TAHUN 2011 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka efisiensi dan peningkatan kinerja aparaturnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan maka perlu mengubah Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 02);

12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PASURUAN NOMOR 58 TAHUN 2011 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 54) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf a dan huruf e Pasal 6 diubah, serta di antara huruf e dan huruf f Pasal 6 disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf e1, e2, dan e3, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan SKPD;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- e1. penyusunan analisa kebutuhan pegawai;
 - e2. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - e3. penyelenggaraan, perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan saran dan prasarana Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Ketentuan huruf c, huruf d, dan huruf e Pasal 7 diubah, serta ketentuan huruf f Pasal 7 dihapus, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
 - c. mengoordinir penyusunan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menganalisa dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. dihapus; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan huruf d, huruf i, huruf j, dan huruf n Pasal 8 diubah, serta di antara huruf m dan huruf n Pasal 8 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf m1, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan lingkungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas dan aset lainnya;
- f. melaksanakan urusan keprotokolanan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, daftar urutan kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;
- j. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai unit kerja;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- m1. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan huruf b, huruf c, dan huruf d Pasal 9 diubah, serta di antara huruf c dan huruf d Pasal 9 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
 - b. menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, akuntansi dan laporan keuangan;
 - c1. melaksanakan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan huruf i, huruf j, huruf m Pasal 12 dihapus, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan penetapan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

- f. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - g. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
 - h. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
 - i. dihapus;
 - j. dihapus;
 - k. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - l. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - m. dihapus;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Di antara huruf l dan huruf m Pasal 13 disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf 11, huruf 12, dan huruf 13, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- c. melaksanakan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- e. menyiapkan pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- g. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- k. melaksanakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- l. melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;

11. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antarnegara;
 12. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 13. menyiapkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 28 Mei 2015

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 28 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2015 NOMOR 31