



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pasuruan.
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pasuruan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang kependudukan dan catatan sipil;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. pelaksanaan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data dan informasi kependudukan dan catatan sipil, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;

- 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 unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan program;
- d. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;

- f. melaksanakan urusan keprotokolan, 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, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
- 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;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- e. pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Biodata dan Nomor Induk Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran Nomor Induk Kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan menyiapkan pemberian Nomor Induk Kependudukan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pendataan jumlah wajib Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- c. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
- d. menyiapkan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- e. menyusun rencana pengadaan blanko Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Perkembangan Penduduk

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mutasi dan perkembangan kependudukan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14, Bidang Mutasi dan Perkembangan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang mutasi dan perkembangan kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan perkembangan kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan mutasi dan perkembangan kependudukan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan mutasi dan perkembangan kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data perpindahan penduduk;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas perpindahan penduduk;
- d. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan administrasi perpindahan penduduk dan kedatangan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- e. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. menyiapkan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi perpindahan penduduk;
- i. menyiapkan penilaian dan pelaporan perkembangan penduduk secara periodik;
- j. menyiapkan koordinasi, kerjasama antar daerah dan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Perubahan Data Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengajuan perubahan data penduduk;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan perubahan data penduduk;
- d. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan data penduduk;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 18, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pemeliharaan, Pengolahan, Pemanfaatan Data dan Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data penduduk ;
- c. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data penduduk;
- d. melaksanakan layanan informasi kependudukan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- c. melaksanakan pengembangan data base kependudukan dan catatan sipil;
- d. melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan dan catatan sipil;
- e. menyiapkan koordinasi dan pengawasan pengelolaan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. menyiapkan pembinaan pengelola sistem informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Catatan Sipil

Pasal 22

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 22, Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencatatan sipil;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. pelayanan pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan pendaftaran dan menyiapkan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelahiran dan kematian;
- d. menyiapkan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- e. menyiapkan surat keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;
- f. melaksanakan pencatatan dan menyiapkan penerbitan kutipan Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kematian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan pendaftaran pencatatan perkawinan, perceraian dan peristiwa penting lainnya;
- c. menyiapkan pencatatan perkawinan;
- d. menyiapkan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pengakuan, Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. menyiapkan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. menyiapkan pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama;
- d. menyiapkan penerbitan perubahan akta kelahiran dan kematian;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian guna pembatalan akta kelahiran dan kematian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 38

Disalin
Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum

SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP. 19570216 198603 1 006