



WALIKOTA BANJAR
PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 28 TAHUN 2010

TENTANG

**TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar, maka perlu diatur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar yang dituangkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
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 2007 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 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Dinas;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program dan Evaluasi.
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk.
 - c. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - 2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
 - d. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi;
 - 2) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Dinas;
 - b. penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangunan di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan perkembangan kependudukan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum : surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;

- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - f. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - g. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - h. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - i. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - j. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - l. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - m. menyiapkan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat;
 - n. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - o. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Program dan Evaluasi;
 - p. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - r. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dilingkungan kerja dinas;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dilingkungan kerja dinas;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kerja dinas.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - h. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;

- j. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai sub unit kerja dilingkungan dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai sub unit kerja dilingkungan dinas;
- m. melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pegawai sub unit kerja dilingkungan dinas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan penyusunan program kegiatan dilingkungan kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan kerja dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana kerja anggaran dilingkungan kerja dinas;
 - d. melaksana penatausahaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan dilingkungan kerja dinas.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring, evaluasi (monev) anggaran dan pelaporan keuangan serta aset dinas;

- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan kerja dinas;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
- i. mengurus keuangan perjalanan dinas dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis dilingkungan kerja dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan kerja dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dilingkungan kerja dinas;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kerja dinas.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
- f. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- g. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- n. menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas;
- o. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendaftaran kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (4) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pendaftaran kependudukan;
 - b. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran penduduk;
 - c. mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan warga negara asing;
 - d. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - e. merencanakan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - f. memberi petunjuk pemberian nomor Induk kependudukan dan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
 - g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kependudukan;
 - h. penatausahaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - i. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - j. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian;
 - d. pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

- e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (4) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
 - c. memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
 - d. membimbing pengolahan data pemberian nomor induk penduduk, penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk;
 - e. memberikan pelayanan biodata penduduk dan nomor induk kependudukan (NIK);
 - f. memberikan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Domisili (KID) dan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
 - g. memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA) yang memegang KITAS;
 - h. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Pendaftaran dan Mutasi Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

- (4) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan pelaksanaan mutasi penduduk dan kerjasama kependudukan;
 - b. menyiapkan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - c. memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - d. membimbing pengelolaan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - e. membimbing pengelolaan pendaftaran dan pencatatan perubahan data mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - f. melaksanakan kerjasama kependudukan;
 - g. memberikan pelayanan perpindahan penduduk inter dan intra daerah serta antar negara;
 - h. memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
 - i. mendata penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - j. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - k. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan sipil;
 - b. pembinaan dan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - c. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - d. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian Pencatatan Sipil;
 - c. mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - d. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - e. merencanakan operasional pengawasan dan penelitian dokumen Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - f. memberi petunjuk penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
 - h. pembinaan dan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - i. penerbitan dokumen Akta Catatan Sipil;
 - j. penatausahaan dokumen Akta Catatan Sipil;
 - k. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - l. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan pencatatan menyangkut perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (4) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan pelaksanaan program kegiatan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
 - b. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran perkawinan dan perceraian;
 - c. memeriksa dan meneliti berkas pencatatan serta pengelolaan data perkawinan dan perceraian;
 - d. mengelola dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
 - e. memberikan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. memberikan pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
 - g. memberikan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - h. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - i. membuat laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (4) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan pelaksanaan program kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian;

- b. menyiapkan bahan pencatatan program kegiatan menyangkut kelahiran dan kematian;
- c. memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian,
- d. mengelola dan mencatat penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- e. mengelola dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan kelahiran dan kematian;
- f. memberikan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- g. mencatat perubahan dan pembatalan akta kelahiran dan kematian;
- h. memberikan pelayanan pencatatan kewarganegaraan;
- i. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- j. membuat laporan kegiatan kepada kepala bidang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk

Pasal 15

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang informasi kependudukan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pemeliharaan serta pengolahan data hasil pendaftaran penduduk;
 - b. pemberian penyuluhan dan layanan informasi data kependudukan;
 - c. penyiapan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi kependudukan;
 - b. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian bidang pengolahan data dan dokumentasi penduduk;

- c. mengatur pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengolahan data dan dokumentasi penduduk;
 - d. merencanakan kegiatan penyuluhan tentang kebijakan administrasi kependudukan;
 - e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Jaringan komunikasi data;
 - f. memberikan petunjuk informasi administrasi kependudukan;
 - g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
 - h. pembinaan dan pelayanan sistem teknologi informasi dan data kependudukan;
 - i. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - j. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
 - k. Pembinaan dan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - l. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk terdiri dari :
- a. Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi kependudukan secara efektif dan efisien.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (4) Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan;
 - c. menyediakan peralatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan;
 - e. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
 - f. menyusun program kerja Seksi Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi;
 - g. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - k. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengolahan dan analisa data kependudukan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

- (4) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- b. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pengolahan dan perekaman data kependudukan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengolahan dan perekaman data kependudukan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan perekaman data kependudukan;
 - e. pengelolaan data penduduk;
 - f. perekaman/entry up dating data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pemutakhiran data penduduk;
 - h. pemeliharaan hasil perekaman data kependudukan;
 - i. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengolahan dan perekaman data kependudukan;
 - j. melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan arsip-arsip kegiatan pelayanan;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan tata usaha;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pelatihan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan kegiatan Ketenagakerjaan;
 - e. penyelenggaraan dan pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan pendataan penduduk dan pendataan keluarga;
 - g. pengendalian mobilitas penduduk;
 - h. penggerakan masyarakat dalam kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan pelaksanaan program kegiatan;
 - b. pengelolaan koordinasi dengan unit terkait;

- c. pengelolaan dan pengendalian sebagian tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahliannya.

1. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
3. Jumlah tenaga fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang fungsional, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unsur-unsur dalam lingkungan Dinas dan atau instansi/lembaga lain yang terkait.
- (2) Setiap pimpinan pada unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Setiap pimpinan pada unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab serta memberikan bimbingan, pedoman dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dan bawahan unit organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi pedoman dan petunjuk atasan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung secara berkala dan tepat waktu.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan Kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai dilingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota (APBD) dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Desember 2010

WALIKOTA BANJAR

ttd

H. HERMAN SUTRISNO.

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR

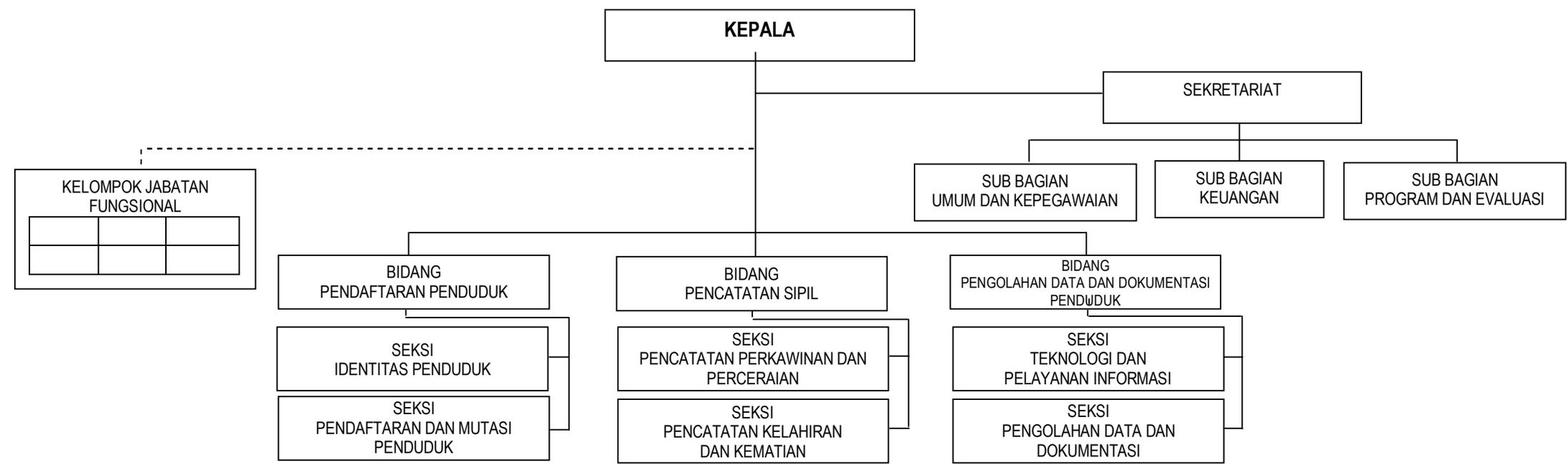
ttd

H. YAYAT SUPRIYATNA.

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2010 NOMOR 28

Lampiran PERATURAN WALIKOTA BANJAR
Nomor : 28 Tahun 2010
Tanggal : 23 Desember 2010
Tentang : Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA BANJAR,

ttd

H. HERMAN SUTRISNO