



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-H TAHUN 2009

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Kelima Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang 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);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
  6. Undang-Undang 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 Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);
  10. Peraturan Pemerintah 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);
  11. 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);
  12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Data dan Statistik, membawahkan :
  1. Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
  2. Seksi Sistem Teknologi dan Informasi.
- d. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Perpindahan dan Pendataan Penduduk Rentan.
- e. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  1. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  2. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- f. Bidang Dokumentasi dan Informasi, membawahkan :
  1. Seksi Pengelolaan Dokumentasi;
  2. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.

- d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- g. Menyusun kebijakan teknis di bidang data dan statistik.
- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil.
- j. Menyusun kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi.
- k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- l. Menyelenggarakan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- m. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan Petugas Registrasi dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- o. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- q. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- r. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
- s. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- t. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
- u. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

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

## Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
  - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - h. Mengelola administrasi keuangan.
  - i. Mengelola administrasi umum.
  - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
  - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
  - l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
  - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
- e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
- f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
  - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
  - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
  - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
  - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
  - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
  - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
  - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
  - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
  - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
  - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
  - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
  - m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
  - n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
  - o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
  - p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
  - q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
  - r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
  - s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
  - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Bagian Ketiga

### Bidang Data dan Statistik

#### Pasal 9

Bidang Data dan Statistik, membawahkan :

1. Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
2. Seksi Sistem Teknologi dan Informasi.

#### Pasal 10

(1) Kepala Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengolahan data dan statistik dan sistem teknologi informasi.

(1) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan statistik.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sistem teknologi dan informasi.
- h. Melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data penduduk.
- i. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting penduduk.
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil pendaftaran.
- k. Melaksanakan pembuatan statistik vital dan laporan data penduduk secara periodik.
- l. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang sistem teknologi informasi.
- m. Melaksanakan pemeliharaan seluruh perangkat dan sistem teknologi informasi.
- n. Melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi.
- o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang data dan statistik.
- p. Melaksanakan sosialisasi di bidang data dan statistik.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengolahan data dan statistik, meliputi : pengumpulan, verifikasi, pengolahan, penyajian data dan statistik.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Pengolahan Data dan Statistik berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan statistik.
  - e. Melakukan penghimpunan data dan statistik.
  - f. Melakukan verifikasi data dan statistik.
  - g. Melakukan analisa data dan statistik.
  - h. Melakukan penyajian data dan statistik.
  - i. Melakukan pembuatan statistik vital dan statistik kependudukan.
  - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengolahan data dan statistik.
  - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengolahan data dan statistik.
  - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sistem Teknologi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sistem teknologi informasi, meliputi : pengelolaan, pemeliharaan, perencanaan dan pengembangan sistem teknologi informasi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Sistem Teknologi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem teknologi dan informasi.

- e. Melakukan pemeliharaan seluruh perangkat dan sistem teknologi informasi.
- f. Melakukan pengembangan sistem teknologi informasi.
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang teknologi dan informasi.
- h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang teknologi dan informasi.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 13

Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

1. Seksi Identitas Penduduk;
2. Seksi Perpindahan dan Pendataan Penduduk Rentan.

#### Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk, perpindahan dan pendataan penduduk rentan.

(2) Sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
- i. Melaksanakan pengelolaan data pendaftaran penduduk dan penduduk rentan.
- j. Melaksanakan pemantauan administrasi pendaftaran penduduk dan penduduk rentan.
- k. Melaksanakan pendataan administrasi penduduk dan penduduk rentan.
- l. Melaksanakan validasi dokumen pendaftaran penduduk (Biodata Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat

- Keterangan Tinggal Sementara (SKTS), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) & Surat Keterangan Kependudukan).
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Petugas Registrasi dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
  - n. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendaftaran penduduk.
  - o. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendaftaran penduduk.
  - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk, meliputi : pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana kerja Bidang,
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk.
  - e. Melakukan pelayanan pendaftaran penduduk.
  - f. Melakukan pengelolaan data pendaftaran penduduk.
  - g. Melakukan penyiapan bahan dan perlengkapan pendaftaran identitas penduduk.
  - h. Melakukan verifikasi data administrasi kependudukan.
  - i. Memproses Nomor Induk Kependudukan (NIK).
  - j. Memproses permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
  - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
  - l. Melakukan pelayanan perubahan data identitas penduduk.
  - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang identitas penduduk.
  - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang identitas penduduk.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perpindahan dan Pendataan Penduduk Rentan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perpindahan dan pendataan penduduk rentan, meliputi : pengelolaan data perpindahan penduduk, dan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Perpindahan dan Pendataan Penduduk Rentan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - e. Melakukan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - f. Melakukan pendataan penduduk rentan.
  - g. Melakukan pengelolaan data perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - h. Melakukan penyiapan bahan dan perlengkapan perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - i. Melakukan verifikasi data administrasi perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - j. Melakukan pengawasan dan pengendalian penduduk rentan.
  - k. Melakukan tertib administrasi perpindahan penduduk rentan.
  - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perpindahan dan pendataan penduduk rentan.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pencatatan Sipil

## Pasal 17

Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

1. Seksi Perkawinan dan Perceraian
2. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak

## Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan anak, dan pengesahan anak
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian.
  - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kelahiran, kematian, pengakuan anak, dan pengesahan anak.
  - h. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
  - i. Melaksanakan pencatatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak bagi penduduk.
  - j. Melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pengesahan anak, pengangkatan anak dan peristiwa penting lainnya.
  - k. Melaksanakan validasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian.
  - l. Melaksanakan validasi surat dispensasi bagi permohonan akta perkawinan dan perceraian yang terlambat.
  - m. Melaksanakan validasi berkas permohonan akta kelahiran, kematian dan pengakuan anak.
  - n. Melaksanakan validasi surat dispensasi bagi permohonan akta kelahiran, akta kematian bagi yang terlambat.
  - o. Melaksanakan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian termasuk penerbitan kutipan dan perubahan.
  - p. Melaksanakan pelayanan salinan akta, kutipan dan perubahan akta pencatatan sipil.
  - q. Melaksanakan pendaftaran pelaporan perkawinan dan perceraian yang terjadi di luar negeri.
  - r. Melakukan pendaftaran pelaporan kelahiran dan kematian yang terjadi di luar negeri.
  - s. Melaksanakan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.
  - t. Memberikan pertimbangan teknis penerbitan kutipan 2 dan seterusnya akta kelahiran, akta kematian dan akta pengakuan anak.
  - u. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pencatatan sipil.
  - v. Melaksanakan sosialisasi di bidang pencatatan sipil.
  - w. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - x. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perkawinan dan perceraian, meliputi : pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan, dan pembatalan akta.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian.
  - e. Menyiapkan bahan dan peralatan permohonan pencatatan perkawinan dan perceraian.
  - f. Melakukan verifikasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian serta mengatur jadwal pencatatan.
  - g. Menyiapkan surat dispensasi bagi permohonan akta perkawinan dan perceraian yang terlambat.
  - h. Melakukan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian termasuk penerbitan kutipan dan perubahan.
  - i. Melakukan pendaftaran pelaporan perkawinan dan perceraian yang terjadi di luar negeri.
  - j. Melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.
  - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perkawinan dan perceraian.
  - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perkawinan dan perceraian.
  - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelahiran, kematian, pengakuan anak, dan pengesahan anak, meliputi : pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan, dan pembatalan akta

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
  - e. Menyiapkan formulir akta kelahiran, kematian dan pengakuan anak.
  - f. Melakukan verifikasi berkas permohonan akta kelahiran, kematian, pengakuan anak, dan pengesahan anak.
  - g. Menyiapkan surat dispensasi bagi permohonan akta kelahiran, akta kematian bagi yang terlambat.
  - h. Melakukan pencatatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak bagi penduduk.
  - i. Memproses kutipan 2 dan seterusnya akta kelahiran, akta kematian dan akta pengakuan anak.
  - j. Melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.
  - k. Melakukan pendaftaran pelaporan kelahiran dan kematian yang terjadi di luar negeri.
  - l. Melakukan pencatatan perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pengesahan anak, pengangkatan anak dan peristiwa penting lainnya.
  - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
  - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Dokumentasi dan Informasi

#### Pasal 21

Bidang Dokumentasi dan Informasi, membawahkan :

1. Seksi Pengelolaan Dokumentasi;
2. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan.

#### Pasal 22

(1) Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan dokumentasi, penyuluhan, dan pelayanan dokumen.



- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dokumentasi.
  - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pelayanan.
  - h. Melaksanakan analisa data di bidang pengelolaan dokumentasi.
  - i. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil.
  - j. Melaksanakan pelayanan di bidang dokumentasi dan informasi.
  - k. Melaksanakan pembuatan dokumen sesuai peruntukannya.
  - l. Melaksanakan pendistribusian bahan penyuluhan dan pelayanan informasi.
  - m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang dokumentasi dan informasi.
  - n. Melaksanakan sosialisasi di bidang dokumentasi dan informasi.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan dokumentasi, meliputi : penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan dokumen.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumentasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dokumentasi.
  - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang pengelolaan dokumentasi.
  - f. Melakukan penyimpanan dokumen pencatatan sipil.
  - g. Melakukan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil.
  - h. Melakukan pelayanan dokumen pencatatan sipil.
  - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan dokumentasi.
  - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan dokumentasi.
  - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyuluhan dan pelayanan, meliputi : penyuluhan dan pelayanan informasi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Pelayanan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pelayanan.
  - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi di bidang penyuluhan dan pelayanan.
  - f. Melakukan pendistribusian bahan penyuluhan dan pelayanan informasi.
  - g. Melakukan penyuluhan dan pelayanan informasi.
  - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan dokumentasi.
  - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 41