



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya tugas pokok, fungsi dan tata kerja; |
| | b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a sebagaimana dimaksud diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota; |
| Mengingat | 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822); |
| | 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4389); |
| | 3. 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); |
| | 4. Undang-Undang 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 beberapa kali 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); |
| | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); |
| | 6. 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); |
| | 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; |
| | 8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1); |

9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarbaru;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pembinaan kependudukan;
5. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan pencatatan sipil;
6. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan statistik dan pelaporan;
7. Pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis dinas lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
8. Pengelolaan urusan kesekretariatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARBARU

Bagian Pertama Unsus Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Sekretariat;
2. Bidang Kependudukan;
3. Bidang Pencatatan Sipil;
4. Bidang Statistik dan Pelaporan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, keuangan umum, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program, dibidang Perencanaan dan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
2. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan teknis administrasi perencanaan dan penyusunan program dan keuangan kepada semua satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan teknis administrasi urusan umum, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga
Bidang Kependudukan

Pasal 10

Bidang Kependudukan mempunyai tugas menyusun program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi penduduk yang mengalami perpindahan dan perubahan status serta evaluasi dan pengendalian program kependudukan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal 10, Bidang Kependudukan, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan petunjuk teknis pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pembuatan kartu tanda penduduk, kartu keluarga, pengolahan serta penyajian informasi penduduk;
2. Penyusunan bahan dan petunjuk teknis pelayanan administrasi penduduk yang mengalami perpindahan dan perubahan status;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program kependudukan.

Pasal 12

Bidang Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Dokumen Kependudukan;
- b. Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan.

Pasal 13

- (1) Seksi Dokumen Kependudukan mempunyai tugas penyusunan data kependudukan, pembuatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- (2) Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan mempunyai tugas pengolahan data dan pelayanan administrasi penduduk yang berpindah pindah dan penduduk imigran yang asal daerahnya mengalami musibah tertentu.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pencatatan sipil dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program pencatatan sipil sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal 14, Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program, bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta pengakuan dan pengesahan anak dan mutasi penceraian serta melaksanakan evaluasi dan pengendalian program pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan pelayanan pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta pengakuan dan pengesahan anak;
3. Pelaksanaan pelayanan pembuatan Akta Kematian, Akta Nikah, Akta Cerai dan mutasi penceraian;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program pencatatan sipil.

Pasal 16

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dan melaksanakan pelayanan pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta pengakuan dan pengesahan anak;
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas Penyiapan bahan dan data serta melaksanakan pelayanan pembuatan Akta Kematian, Akta Nikah, Akta Cerai dan mutasi penceraian dan perubahan kewarga negaraan.

Bagian Kelima Bidang Statistik dan Pelaporan

Pasal 18

Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dan pencatatan sipil, dan menyusun, mengolah dan menyajikan laporan kependudukan dan pencatatan sipil baik priodik maupun insidental serta evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan program Bidang Statistik dan Pelaporan sesuai prosedur, petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 18 Bidang Statistik dan Pelaporan, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka menyusun, mengolah dan menyajikan laporan kependudukan dan pencatatan sipil baik priodik maupun insidental;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan program Bidang Statistik dan Pelaporan.

Pasal 20

Bidang Statistik dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Statistik;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 21

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan bahan, menyusun mengolah dan menyajikan laporan kependudukan dan pencatatan sipil baik priodik maupun insidental sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Pertama Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagai dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah dan jenis tenaga fungsional sebagai dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional;
- (2) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah;
- (4) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Sub Bidang wajib menerapkan konsep koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dengan semua unsure Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 30

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 31

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan bahan-bahan perencanaannya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan diolah dan disusun untuk menjadi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif dan koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah, serta antar daerah;
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama Perangkat Daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

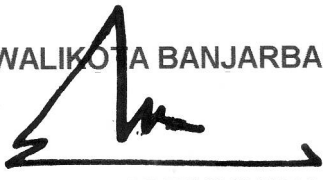
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaannya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 22 Desember 2008

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA


BUDI YAMIN

Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008
Nomor : 40 Seri D Nomor Seri 23