



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 37 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 3547);
8. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
8. Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Seksi Dinas adalah Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

a. Dinas ;

b. Sekretariat :

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Kependuduk :

1. Seksi Identitas Penduduk;
2. Seksi Mobilitas Penduduk.

d. Bidang Catatan Sipil :

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

e. Bidang Data dan Informasi :

1. Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data;
2. Seksi Pelayanan Informasi.

f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Dinas

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan data dan informasi;
- f. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis;
- g. pengelolaan urusan kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 6

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

- a. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyusunan rencana kerja dan laboran Dinas;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan laporan di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Kependudukan

Pasal 8

Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan, menghimpun dan mengevaluasi bahan/data administrasi di bidang kependudukan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- c. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- d. pemberian Nomor Induk Kependudukan serta Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan dan penelitian serta penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Seksi Mobilitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran serta mengelola data pendaftaran dan pencatatan mobilitas data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

Bagian Kelima

Bidang Catatan Sipil

Pasal 11

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi pencatatan sipil bagi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian, pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- b. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta Perkawinan dan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- c. pelaksanaan pelaporan atas pencatatan dan pendaftaran pemeriksaan dan penelitian, pengelolaan data serta penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- d. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pengelolaan data, pemeriksaan dan penelitian laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak di dalam negeri.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, memeriksa dan meneliti, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengakuan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di Luar Negeri.
- (2) Seksi Perkawinan dan, Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan akta pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan Perkawinan dan Perceraian di Luar Negeri.

Bagian Keenam

Bidang Data dan Informasi

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyimpanan dan perubahan data serta pemberian layanan informasi administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data administrasi kependudukan dan administrasi catatan sipil bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- b. pelaksanaan pencatatan serta pengelolaan perubahan data status kewarganegaraan dan ganti nama;
- c. pemberian pelayanan informasi, pembuatan data statistik dan pembuatan laporan administrasi kependudukan dan administrasi catatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan, penelitian, perumusan sistem, analisis dan aplikasi, penyiapan bahan, pengolahan dan perubahan data administrasi kependudukan dan administrasi catatan sipil.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi tugas pokok melakukan evaluasi, penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan informasi, perubahan data statistik dan pembuatan laporan administrasi kependudukan dan administrasi catatan sipil.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris Dinas sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Dinas, atau apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan bersamaan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Dinas adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Dinas yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan

Pasal 25

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Walikota secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Laporan Kepala Sub Dinas pada Dinas dihimpun oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan melalui Sekretaris dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

WALIKOTA BANJARMASIN, 



H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 


H. ZULFADLI GAZALI

Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2012 Nomor 37