



## WALIKOTA SALATIGA

---

### KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 4/5 TAHUN 2004

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

#### WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga;
- Mengingat
- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  - 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  - 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4389);
  - 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437)
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SALATIGA**

**B A B I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ;
6. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan serta bersifat mandiri.

**B A B II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi terdiri dari :
    1. Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
    2. Seksi Admnistrasi Kependudukan;
    3. Seksi Dokumentasi dan Informasi;

d. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Bagan Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B A B III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Kepala Kantor

Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Keputusan ini, Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan kebijakan Walikota;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan unit kerja;
- f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- g. Mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam hal penentuan jumlah Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang akan diterbitkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan sistem administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. Penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Penerbitan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, serta akta kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Penerbitan rekomendasi tentang mutasi penduduk berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. Pembinaan dan pengawasan seluruh kegiatan kantor;
- m. Pembinaan ketatausahaan Kantor;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- o. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Ketiga  
Seksi

Pasal 6

Seksi Pelayanan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan di bidang catatan sipil meliputi pelayanan penerbitan akta-akta catatan sipil dan mengadministrasikan penerbitan akta-akta catatan sipil, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 7

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi dan kependudukan, meliputi : pendataan, penerbitan, pencatatan kependudukan, penyedia dan mengolah bahan laporan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 8

Seksi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan dokumentasi dan informasi meliputi pengumpulan data dan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil, pelayanan informasi serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 13

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 14

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Nomor 26 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

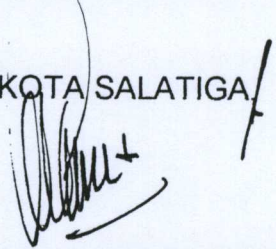
Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga.

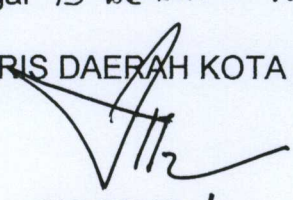
Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA

  
H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 . NOMOR 56 SERI D .