



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 97 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural 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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SALATIGA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan 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 selanjutnya disebut Kantor 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 keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
 2. Seksi Administrasi Kependudukan;
 3. Seksi Dokumentasi dan Informasi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala Kantor 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 berdasarkan kebijakan Walikota;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan unit kerja;
- f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di 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 tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Kantor adalah:

1. Merumuskan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk dilaksanakan;
2. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota untuk dilaksanakan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kantor berdasarkan kebijakan Walikota dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
4. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penentuan jumlah Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Karik, Karip, KKBT yang akan diterbitkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) sesuai kebutuhan untuk diteliti;
6. Menyusun petunjuk operasional kegiatan unit kerja yang disusun secara rinci sebagai pegangan pelaksanaan tugas;
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk penyusunan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan secara tertulis untuk dipedomani;
8. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil secara rinci sebagai pegangan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan catatan sipil secara sederhana untuk dilaksanakan;
10. Menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan penduduk baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan pencatatan;
11. Menerbitkan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, serta akta kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai salah satu bentuk pelayanan masyarakat;
12. Menerbitkan rekomendasi tentang mutasi penduduk berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai masukan;
13. Mengendalikan kegiatan kerja bawahan sesuai rencana strategi yang tersedia agar tujuan dapat tercapai;
14. Mengarahkan tugas-tugas bawahan secara langsung maupun melalui disposisi agar bawahan berorientasi pada kepuasan layanan;
15. Membina kinerja bawahan sesuai jabatan masing-masing berdasarkan program kerja yang tersedia agar diperoleh capaian yang optimal;
16. Menilai kinerja bawahan langsung dan memeriksa penilaian staf secara berkala sebagai cerminan kinerja personel;
17. Melaporkan realisasi kegiatan Kantor secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan Walikota;
18. Memeriksa dan menandatangani surat-surat kependudukan dan catatan sipil serta akta catatan sipil untuk kelancaran tugas;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti menghadiri rapat maupun sidang, menyampaikan materi dalam penyuluhan dan memimpin rapat koordinasi dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

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.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:

1. Merencanakan kegiatan operasional surat-menyurat, barang inventaris dan perlengkapan, keprotokolan dan tata ruang kantor berdasarkan strategi yang tersedia agar lancar dalam pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan anggaran pembiayaan dan pendapatan Kantor maupun kegiatan kepegawaian berdasarkan rencana strategi yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
3. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas pokok yang ada agar pekerjaan diselesaikan dengan tuntas dan benar;
4. Memantau kinerja bawahan dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi umum kepegawaian, keuangan, perlengkapan agar kinerjanya meningkat;
5. Mengatur pekerjaan bawahan dalam penyelesaian surat-menyurat, inventaris Kantor, pembiayaan dan pendapatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, sebagai upaya optimalisasi jasa layanan dan memfasilitasi kegiatan operasional Kantor;
6. Menyusun konsep laporan pembiayaan dan pendapatan Kantor, pengelolaan administrasi keuangan sebagai bahan masukan atasan;
7. Menyusun konsep laporan administrasi kepegawaian secara berkala maupun insidental sebagai bahan masukan atasan;
8. Melaporkan penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan secara insidental maupun berkala sebagai bahan masukan atasan;
9. Merekapitulasi kebutuhan alat tulis kantor dan inventaris Kantor dari masing-masing Seksi sebagai bahan kerja penyusunan rencana;
10. Memantau dan meneliti pengelolaan administrasi keuangan sebagai acuan kebutuhan agar diperoleh ketepatan penggunaan anggaran;
11. Meneliti konsep usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala sesuai data dan ketentuan yang tersedia untuk ditindaklanjuti;
12. Memeriksa dan memaraf surat dan draf laporan data administrasi kepegawaian yang menjadi kewenangan untuk kelancaran tugas;
13. Menyiapkan informasi yang menyangkut penyusunan program, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan sebagai petunjuk operasional;
14. Menilai kelayakan pihak ketiga sebagai rekanan pengadaan barang/jasa kebutuhan kedinasan secara berkala maupun insidental sebagai bahan kajian;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti melakukan konsultasi dengan instansi terkait, mewakili rapat guna kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Seksi

Pasal 8

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 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk penerbitan akta-akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Pelayanan Catatan Sipil dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
6. Memberikan pelayanan atas permohonan masyarakat untuk penerbitan akta-akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan sesuai peraturan yang berlaku;
7. Melaksanakan pencatatan perkawinan sesuai ketentuan;
8. Mengadakan koordinasi dengan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4) dalam menangani perkawinan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
9. Melaksanakan tugas lain dari atasan misalnya mewakili pimpinan pada acara rapat-rapat atau koordinasi dengan instansi lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

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 11

Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Kependudukan adalah:

1. Merencanakan kegiatan operasional pendaftaran penduduk, evaluasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis yang tersedia untuk aktualisasi data;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Administrasi Kependudukan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Seksi Administrasi Kependudukan;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan bawahan sesuai pembagian tugas dalam penyelesaian pendaftaran penduduk, pelaporan, pengolahan data, sebagai bahan masukan kepada atasan;

7. Mengatur tugas-tugas bawahan dalam urusan penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer pelayanan Kecamatan, guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
8. Melaporkan penyelenggaraan registrasi penduduk secara berkala maupun insidental kepada atasan, agar diketahui tingkat keberhasilan;
9. Mengembangkan program komputerisasi kependudukan berdasarkan informasi yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah yang berlaku dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
10. Menganalisis tingkat kepadatan penduduk pada suatu area tertentu berdasarkan data yang tersedia sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, seperti mendampingi rapat, memberikan penyuluhan, menerima tamu maupun melaksanakan kunjungan ke lapangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

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.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja yang tersedia untuk dilaksanakan;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Dokumentasi dan Informasi dapat terlaksana dengan tertib dan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan;
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Seksi Dokumentasi dan Informasi;
6. Memeriksa hasil kerja bawahan secara tertulis maupun lisan agar kinerja bawahan sesuai dengan harapan;
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip-arsip akta catatan sipil sebagai dokumen sesuai kebutuhan untuk dipergunakan sewaktu-waktu;
8. Menginformasikan cara memperoleh akta dan kegunaan akta catatan sipil pada masyarakat pemanfaat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. Melakukan pengolahan data, dokumentasi, evaluasi dan informasi akta catatan sipil secara berkala maupun insidental bagi pimpinan;
10. Memberikan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media tentang besarnya tarif akta;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan misalnya menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kantor sesuai dengan keahlian di 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 15

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

Pasal 16

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 di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati 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 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 18

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.

BAB V
PENUTUP

Pasal 19


Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Nomor 45 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15-12-2005

WALIKOTA SALATIGA, 

 H. TOTOK MINTARTO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


H. SUTEDJO 

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 100