

WALIKOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR : 26 TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Salatiga, maka dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848) ;

4. 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 RI Nomor 3890) ;
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 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165) ;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 16).

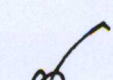
MEMUTUSKAN :

Menetapkan · KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SALATIGA.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
 - b. Walikota adalah Walikota Salatiga;
 - c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
 - d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- 

- e. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
- f. Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga;
- g. 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 tertentu serta bersifat mandiri.;

B A B II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Bagian Tata Usaha ;
 - c. Sub Dinas meliputi :
 - 1. Sub Dinas Tenaga Kerja ;
 - 2. Sub Dinas Kependudukan ;
 - 3. Sub Dinas Catatan Sipil.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Tata Usaha, Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bagian Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang ketenagakerjaan, kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan pengelolaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, kependudukan dan catatan sipil ;
- b. Penyelenggaraan manajemen kependudukan dan catatan sipil ;
- c. Penyelenggaraan manajemen ketenagakerjaan ;
- d. Pengelolaan Tata Usaha Dinas.
- e. Pembinaan dan Pengawasan seluruh kegiatan Dinas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis administratif meliputi urusan umum, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan dan penyusunan program serta mengkoordinasikan di lingkungan Dinas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan ;
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dinas ;
- c. Perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas ;
- d. Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.

Pasal 7

(1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
- c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana program kerja dan melaksanakan pengendalian serta monitoring atas pelaksanaannya.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dinas, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor, pelayanan kehumasan dan perpustakaan.

Bagian Ketiga Sub Dinas

Pasal 11

Sub Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengevaluasi pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial Pancasila serta penyediaan informasi penempatan tenaga kerja.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 11 Keputusan ini, Sub Dinas Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja ;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial Pancasila ;
- c. Perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan tenaga kerja ;
- d. Pembinaan pelatihan calon tenaga kerja dan tenaga kerja ;
- e. Penyelenggaraan penyuluhan tentang ketenagakerjaan.

Pasal 13

(1) Sub Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
- b. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan
- c. Seksi Informasi Pasar Kerja

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Tenaga Kerja.

Sub Dinas
Tenaga Kerja

Pasal 14

Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program pembinaan lembaga pelatihan, melaksanakan penyuluhan ketenagakerjaan dan penempatan tenaga kerja serta perluasan lapangan kerja.

Pasal 15

Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan kegiatan pengelolaan organisasi pekerja, pengusaha, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerajaan.

Pasal 16

Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, mengumpulkan, mengolah data Informasi Pasar Kerja, pelaporan dan menyebarkan kepada masyarakat tentang lowongan, prosedur serta persyaratan.

Pasal 17

Sub Dinas Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 17 Keputusan ini, Sub Dinas Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan ;
- b. Pelayanan informasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kependudukan ;
- c. Penyusunan konsep rancangan Perda tentang KTP dan KK ;
- d. Perencanaan program dan anggaran penyelenggaraan serta pemindahan transmigrasi ;
- e. Penyelenggaraan penyuluhan di bidang kependudukan dan transmigrasi ;
- f. Pelaporan dan evaluasi data-data kependudukan.



Pasal 19

- (1) Sub Dinas Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Kependudukan ;
 - b. Seksi Transmigrasi dan Mobilisasi ;
 - c. Seksi Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Kependudukan.

Pasal 20

Seksi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan.

Pasal 21

Seksi Transmigrasi dan Mobilisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, melaksanakan penyuluhan dan informasi tentang transmigrasi, serta mobilisasi.

Pasal 22

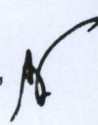
Seksi Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang kependudukan, transmigrasi, mobilisasi penduduk serta pelaksanaan evaluasi.

Pasal 23

Sub Dinas Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelenggarakan tugas dibidang pencatatan sipil, pelayanan, penyuluhan akta, dokumentasi, evaluasi dan informasi.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Keputusan ini, Sub Dinas Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi Catatan Sipil ;
- b. Pelayanan akta-akta Catatan Sipil yang meliputi akta kelahiran, kematian, 

- perkawinan, perceraian, salinan akta, kutipan akta dan perubahan akta ;
- c. Penyuluhan akta-akta Catatan Sipil ;
 - d. Pengelolaan data, dokumentasi, evaluasi dan informasi Catatan Sipil .

Pasal 25

(1) Sub Dinas Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan ;
- b. Seksi Data dan Penyuluhan ;
- c. Seksi Dokumentasi dan Informasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Catatan Sipil.

Pasal 26

Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Catatan Sipil.

Pasal 27

Seksi Data dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan program pengelolaan data akta-akta Catatan Sipil dengan komputer, dan program penyuluhan akta-akta Catatan Sipil serta evaluasi.

Pasal 28

Seksi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan inventarisasi data, serta register akta-akta serta informasi Catatan.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil 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 30

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian, 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 32

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja, 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 Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

Kepala Dinas
Kecamatan
Kendari



- 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 33

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

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

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

BAB VI PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

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

Pasal 37

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 26-10-2001

WALIKOTA SALATIGA

TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga

pada tanggal 26-10-2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

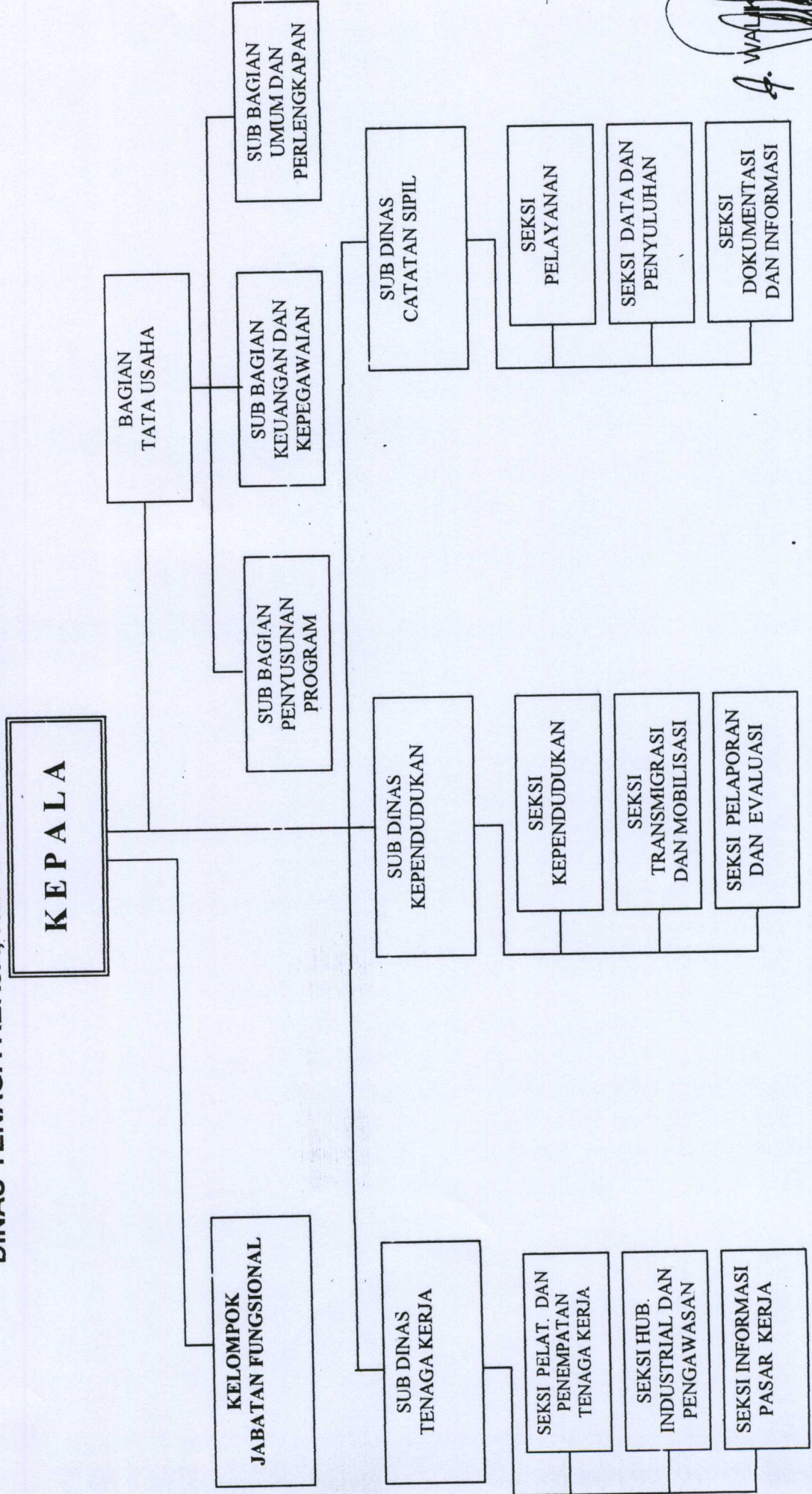
SOEDARMADJI

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2001 NOMOR 37

Lampiran

Keputusan Walikota Salatiga
Nomor : 26 Tahun 2001
Tanggal : 29 Oktober 2001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



[Signature]
A. WALIKOTA SALATIGA
TOK MINTARTO