



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 23 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pasal 98 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja SKPD ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b tersebut di atas, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak dinyatakan tidak berlaku lagi sehingga perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak yang diatur dalam Peraturan Walikota Pontianak;
- 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 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;
 1. Kepala Seksi Identitas Penduduk;
 2. Kepala Seksi Mutasi Penduduk;
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 1. Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan;
 2. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi Penduduk;
 - e. Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
 1. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak;
 2. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak;
 3. Kepala Seksi Dokumentasi;
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3**

Tugas pokok Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf a adalah merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- e. Penyelenggaraan perizinan di bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kependudukan dan catatan sipil yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas Pasal 5

Tugas Pokok Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. Pengelolaan administrasi kesekretariatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Ruang lingkup bidang kesekretariatan meliputi mengkoordinasikan kegiatan seluruh bidang di Dinas, bidang umum dan kepegawaian, bidang perencanaan dan bidang keuangan.

Bagian Ketiga Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian;

- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Ruang lingkup sub bagian umum dan kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas, pelayanan data dan informasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian internal.

Bagian Keempat Kepala Sub Bagian Perencanaan Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan serta pelayanan / penyajian data dan informasi.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

Ruang lingkup sub bagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat.

Bagian Kelima Kepala Sub Bagian Keuangan Pasal 14

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang keuangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang keuangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 16

Ruang lingkup sub bagian keuangan meliputi pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/ pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Keenam Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Pasal 17

Tugas pokok Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendaftaran penduduk yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Ruang lingkup bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan mutasi penduduk.

Bagian Ketujuh Kepala Seksi Identitas Penduduk Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang identitas penduduk.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang identitas penduduk;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang identitas penduduk;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang identitas penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Ruang lingkup seksi identitas penduduk meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen Kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk.

Bagian Kedelapan Kepala Seksi Mutasi Penduduk Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Mutasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang mutasi penduduk.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi penduduk;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang mutasi penduduk;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi penduduk;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi penduduk;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang mutasi penduduk;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang mutasi penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Ruang lingkup seksi mutasi penduduk meliputi pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah, antar negara, pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial atau orang terlantar.

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi Kependudukan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi Kependudukan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi Kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pengelolaan informasi Kependudukan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi Kependudukan;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi Kependudukan;

- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi Kependudukan;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan informasi Kependudukan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Ruang lingkup bidang pengelolaan informasi Kependudukan meliputi pengolahan data Kependudukan dan monitoring, evaluasi penduduk.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan Pasal 29

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pengolahan data Kependudukan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Kepala Seksi pengolahan data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data Kependudukan;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang pengolahan data Kependudukan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan data Kependudukan;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data Kependudukan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengolahan data Kependudukan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengolahan data Kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup seksi pengolahan data Kependudukan meliputi sistem pengelolaan informasi administrasi Kependudukan, sistem pengelolaan jaringan komunikasi data, pengolahan data Kependudukan, pemutakhiran data Kependudukan, penyajian Kependudukan.

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi Penduduk Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang monitoring, evaluasi penduduk.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Kepala Seksi monitoring, evaluasi penduduk mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring, evaluasi penduduk;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang monitoring, evaluasi penduduk;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi penduduk;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang monitoring, evaluasi penduduk;

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang monitoring, evaluasi penduduk;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang monitoring, evaluasi penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Ruang lingkup seksi monitoring, evaluasi penduduk meliputi perencanaan Kependudukan, perkembangan kpendudukan, analisis data Kependudukan, proyeksi dan analisis dampak Kependudukan, publikasi data Kependudukan, monitoring pelaksanaan kebijakan Kependudukan, evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan Kependudukan.

Bagian Kedua belas **Kepala Bidang Pencatatan Sipil** **Pasal 35**

Tugas pokok Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pencatatan sipil.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pencatatan sipil yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 37

Ruang lingkup bidang pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian dan pengesahan anak, perkawinan, perceraian dan pengakuan anak, dokumentasi.

Bagian Ketiga belas **Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak** **Pasal 38**

Tugas pokok Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Kepala Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak;

- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang kelahiran, kematian dan pengesahan anak yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Ruang lingkup seksi kelahiran, kematian dan pengesahan anak meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan peristiwa penting lainnya, penerbitan dokumen Kependudukan hasil pencatatan sipil.

Bagian Keempat belas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak Pasal 41

Tugas pokok Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak ;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perkawinan, perceraian dan pengakuan anak yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup seksi perkawinan, perceraian dan pengakuan anak meliputi pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengakuan anak, pengesahan anak, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan izin perkawinan.

Bagian Kelima belas Kepala Seksi Dokumentasi Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang dokumentasi.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 44, Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi;
- b. Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang dokumentasi;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang dokumentasi;
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi;

- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang dokumentasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Ruang lingkup seksi dokumentasi meliputi pelayanan kutipan II akta, pelayanan salinan akta, pelayanan legalisir, pelayanan pelaporan luar negeri, pelayanan surat keterangan, penerbitan dokumen Kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

Bagian Keenam Belas Unit Pelaksana Teknis Daerah Pasal 47

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan kegiatan UPTD di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kegiatan UPTD di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pelayanan UPTD di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 49

- (1) Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dalam Peraturan Walikota;
- (2) Nomenklatur dan jumlah UPTD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Penetapan Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga bulan setelah Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan.

Bagian Ketujuh Belas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud harus tetap mengacu pada kapasitas tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (4) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Seluruh jabatan struktural merupakan kepala satuan organisasi dalam kapasitas masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
- (6) Kepala satuan organisasi sebagaimana dimaksud bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (7) Apabila seorang kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang bersangkutan.
- (8) Mekanisme penunjukkan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.
- (9) Seluruh Kepala Bidang di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (10) Sekretaris pada Dinas wajib melaksanakan pembinaan administratif meliputi seluruh Bidang atas kepentingan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi pelaksanaan tugas pokok maupun kegiatan.
- (11) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud meliputi petunjuk pelaksanaan teknis, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, fasilitasi permasalahan pekerjaan yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan maupun sarana prasarana kerja.

**BAB V
PELAPORAN
Pasal 52**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.

**BAB VI
PENGANGGARAN
Pasal 53**

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 54**

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55**

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010

WALIKOTA PONTIANAK,



H. SUTARMIDJI, SH. M.Hum

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010

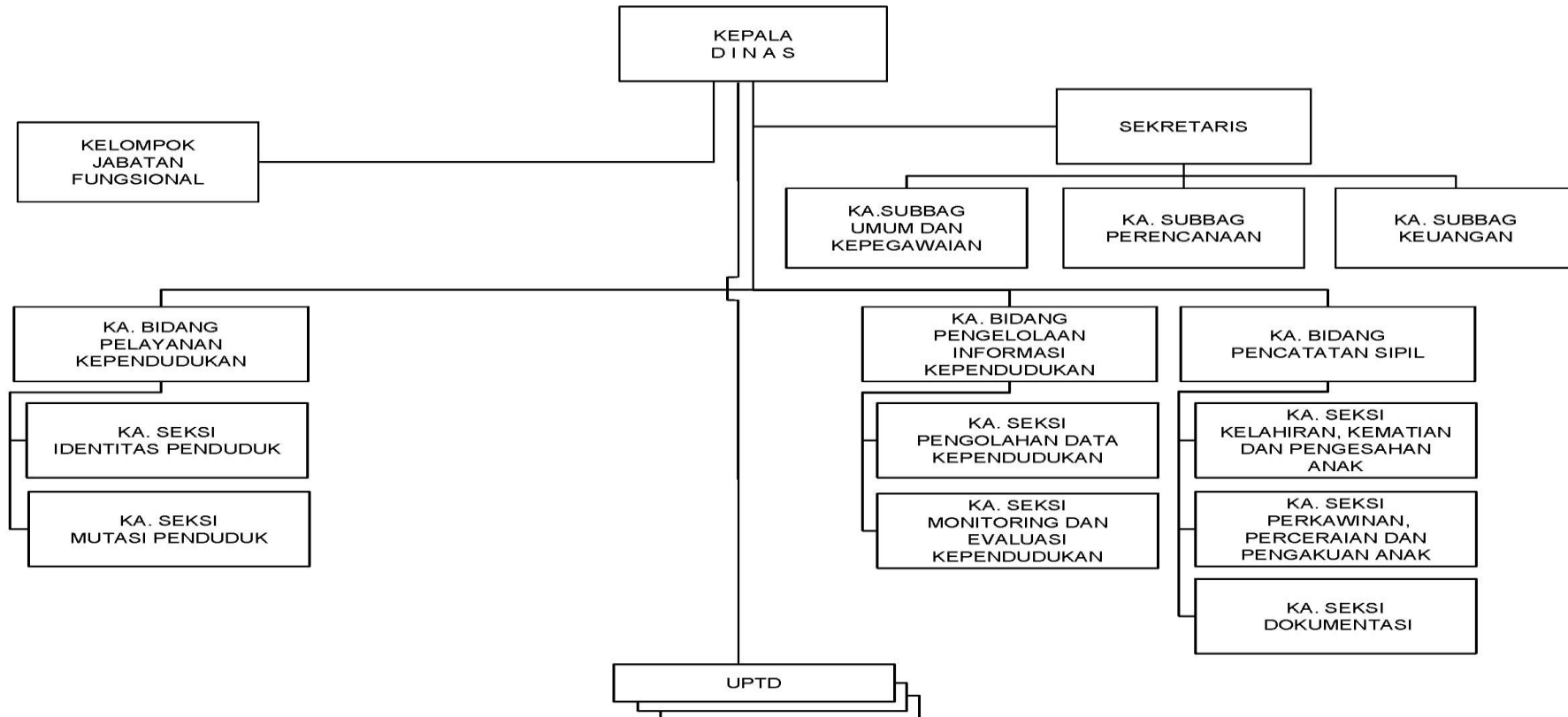
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19541129 198003 1 016

Lampiran : Peraturan Walikota Pontianak
Nomor : 23 Tahun 2010
Tanggal : 5 Maret 2010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

H. SUTARMIDJI, SH. M.Hum