

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 24 TAHUN 2001
TENTANG
PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN KOTA MOJOKERTO
WALIKOTA MOJOKERTO

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 12 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan Kota Mojokerto dengan Keputusan Walikota Mojokerto.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Badan Administrasi Kependudukan dan Mobilitas Penduduk;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
 10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

Menetapkan

MEMUTUSKAN:

: KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Kependudukan Kota, adalah Dinas Kependudukan Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kependudukan Kota Mojokerto.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Kota Mojokerto terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Dinas Administrasi Kependudukan;
 - d. Sub Dinas Pelayanan;
 - e. Sub Dinas Mobilitas Penduduk;
 - f. Sub Dinas Penyuluhan
- (2) Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagian Susunan Organisasi Dinas Kependudukan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- c. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, pengelolaan data statistik, memberikan pelayanan informasi kependudukan, pengelolaan penyimpanan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Program dan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan dan mobilitas penduduk;
 - b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan data;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengujian data.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Administrasi Kependudukan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan Data;
 - c. Seksi Pemeliharaan Data Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Administrasi Kependudukan.

Pasal 10

Seksi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;
- b. Menyusun ketentuan serta petunjuk pembuatan kartu penduduk, kartu keluarga dan penomoran rumah;
- c. Menetapkan ketentuan serta memberikan petunjuk tentang perubahan nama;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Administrasi Kependudukan.

Pasal 11

Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan;
- b. Membuat perkiraan perhitungan perkembangan kependudukan;
- c. Memberikan pelayanan informasi di bidang kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Administrasi Kependudukan.

Pasal 12

Seksi Pemeliharaan Data Penduduk mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengumpulan berkas kependudukan dan catatan sipil;
- b. Melaksanakan pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan berkas kependudukan;

- c. Melaksanakan penyajian data di bidang kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Administrasi Kependudukan.

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 - b. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan;
 - c. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
 - d. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - e. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
 - f. Pemrosesan terhadap pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian yang terlambat pelaporannya.

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Pelayanan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan.

Pasal 15

Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pencatatan akta kelahiran biasa;
- b. Melaksanakan pencatatan akta kelahiran bagi yang terlambat pelaporannya;
- c. Melaksanakan persiapan penerbitan akta kelahiran biasa;
- d. Melaksanakan persiapan penerbitan akta kelahiran bagi yang terlambat pelaporannya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan.

Pasal 16

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pencatatan akta perkawinan dan perceraian biasa;
- b. Melaksanakan pencatatan akta perkawinan dan perceraian bagi yang terlambat pelaporannya;
- c. Melaksanakan persiapan penerbitan akta perkawinan dan perceraian biasa;
- d. Melaksanakan persiapan penerbitan akta perkawinan dan perceraian bagi yang terlambat pelaporannya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan.

Pasal 17

Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pencatatan akta kematian biasa;
- b. Melaksanakan pencatatan akta kematian bagi yang terlambat pelaporannya;
- c. Melaksanakan persiapan penerbitan akta kematian biasa;
- d. Melaksanakan persiapan penerbitan akta kematian bagi yang terlambat pelaporannya;
- e. Melaksanakan persiapan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan.

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan seleksi terhadap masyarakat yang beminat untuk bertransmigrasi, pengurusan transit dan pengangkutan calon transmigran, melaksanakan administrasi mobilitas penduduk lainnya, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dibidang transmigrasi dan mobilitas penduduk lainnya;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - c. Pengurusan transit dan pengangkutan calon transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi mobilitas penduduk lainnya;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan.

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Mobilitas Penduduk terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Pendaftaran dan Seleksi;
 - b. Seksi Pemindahan;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

Pasal 20

Seksi Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran calon transmigran;
- b. Melaksanakan pendaftaran calon transmigran;
- c. Melaksanakan seleksi calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

Pasal 21

Seksi Pemindahan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pemindahan calon transmigran dari daerah asal;

- b. Melaksanakan kegiatan pengangkutan calon transmigran dari daerah asal sampai transito di Kota;
- c. Melaksanakan pengurusan transito;
- d. Melaksanakan administrasi mobilitas penduduk lainnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

Pasal 22

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka mengevaluasi program dan kegiatan transmigrasi dan mobilitas penduduk lainnya;
- b. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan transmigrasi dan mobilitas penduduk lainnya;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan transmigrasi dan mobilitas penduduk lainnya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Mobilitas Penduduk.

Pasal 23

- (1) Sub Dinas Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana dan program pembinaan dan penyuluhan dibidang administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana program dan kegiatan, pembinaan dan penyuluhan di bidang administrasi kependudukan;
 - b. Penyiapan rencana program dan kegiatan, pembinaan dan penyuluhan di bidang catatan sipil;
 - c. Penyiapan rencana program dan kegiatan, pembinaan dan penyuluhan di bidang mobilitas penduduk.

Pasal 24

- (1) Sub Dinas Penyuluhan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Bina Kependudukan;
 - b. Seksi Bina Pencatatan Sipil;
 - c. Seksi Mobilitas Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Penyuluhan.

Pasal 25

Seksi Bina Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penyuluhan.

Pasal 26

Seksi Bina Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan catatan sipil;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan dan penyuluhan catatan sipil;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan catatan sipil;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penyuluhan.

Pasal 27

Seksi Bina Mobilitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan dan penyuluhan transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dan transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penyuluhan.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 30

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

td

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

td.

S U T A R N O, S.H.

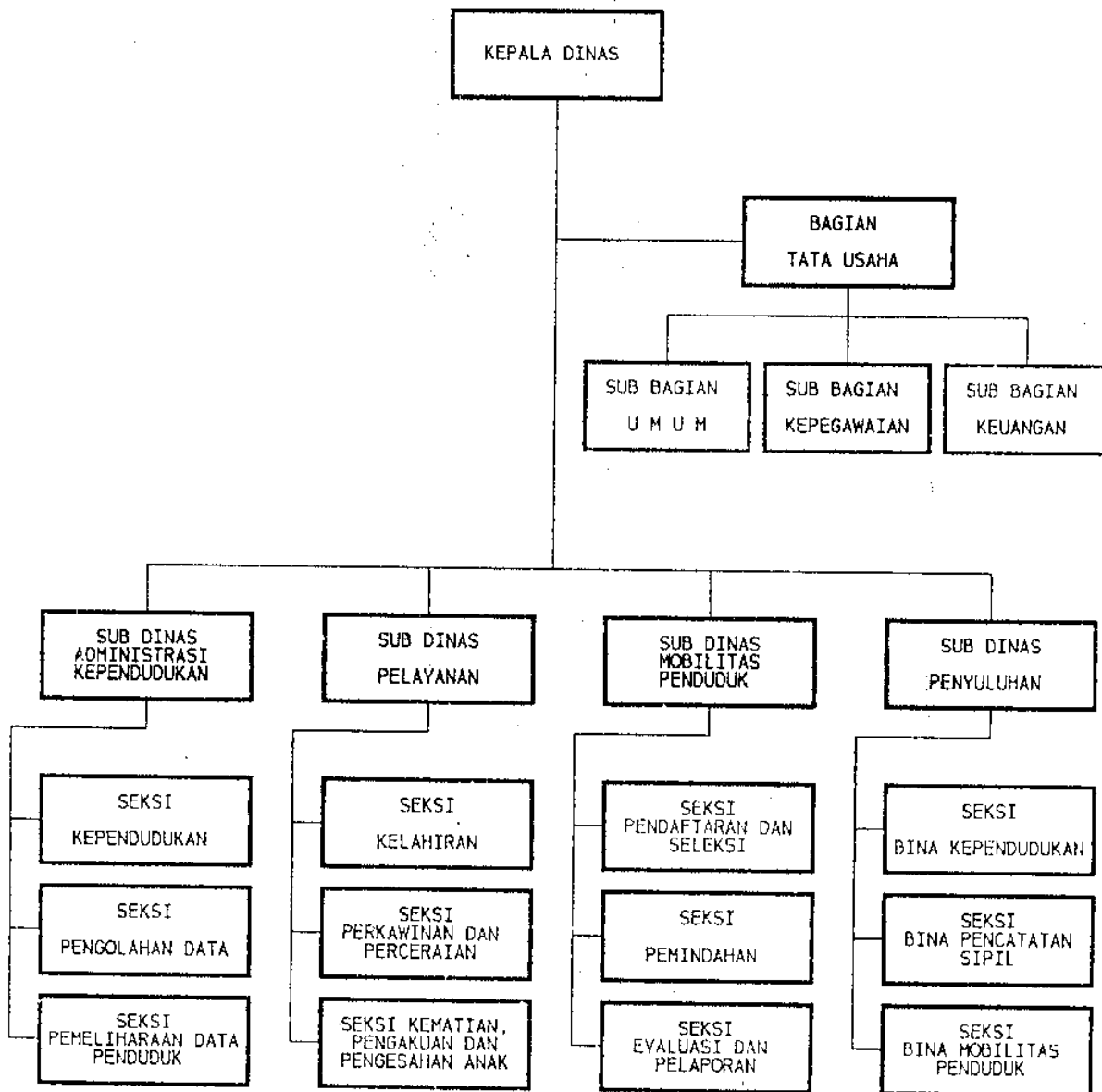
Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2001 NOMOR 24

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

DINAS KEPENDUDUKAN



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.