



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 20 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 43 Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655) ;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 39 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 022 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kantor adalah Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini di bentuk uraian tugas Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan. sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana merupakan unsur penunjang Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kota.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

1. Kepala;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Catatan Sipil;
4. Seksi Kependudukan;
5. Seksi Keluarga Berencana;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur Organisasi Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA

NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 20 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS KANTOR KEPENDUDUKAN, CATATAN
SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan KB
2. Esselon : III . a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan KB
5. Tugas Pokok : Melaksanakan Kewenangan Desentralisasi Meliputi Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pelayanan Umum dibidang Catatan Sipil Kependudukan dan Keluarga Berencana.
6. Fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan umum di Bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB.
 - b. Menyusun kebijakan teknis di Bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB.
 - c. Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Kota
7. Uraian Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan KB, berdasarkan ketentuan perundang – undangan yang berlaku serta Kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
 - b. Merumuskan konsep sasaran kegiatan agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Menyiapkan kebijakan operasional pelaksanaan kegiatan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB berdasarkan pedoman dan petunjuk serta kebijakan Walikota untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
 - d. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB sesuai dengan karakteristik wilayah berdasarkan pelimpahan wewenang dari Walikota.
 - e. Memberikan pelayanan umum di Bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB.

- f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan KB dalam Operasional kegiatan pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya.
- a. Menyelenggarakan Operasional kegiatan rutin dan pembangunan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub bagian dan Kasi serta staf di lingkungan Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan KB, dan melaksanakan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
- c. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait guna kelancaran tugas.
- d. Menyusun rencana strategi (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan KB.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB baik rutin maupun pembangunan kepada Walikota.
- f. Memberikan sasaran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Sekretaris, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun secara tertulis di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Esselon : IV.
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan KB
5. Tugas : Melaksanakan Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, administrasi umum, dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kantor.
6. Fungsi : a. Penyiapan bahan dan Perumusan Kebijakan pembangunan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan KB.
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan kantor.
8. Uraian Tugas : a. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan KB berdasarkan petunjuk dari pimpinan guna penyusunan program kerja dan Anggaran Kantor.
- b. Penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi umum.
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Penyiapan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, surat menyurat, kearsipan, dan administrasi umum.
- f. Persiapan bahan dan pembinaan teknis administratif.
- g. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor.
- i. Memberikan petunjuk kepada bawahan di Lingkungan Sub bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang diberikan agar terhindar dari kesalahan.

- j. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan di lingkungan Sub bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Tata Usaha agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- l. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan sub bagian Tata Usaha guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan.
- m. Menyusun rencana penyelenggaraan upacara, rapat, dan pertemuan kantor sesuai petunjuk Kepala Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan KB agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu
- n. Mengelola, memeriksa dan mendistribusikan surat keluar dan surat masuk kantor
- o. Melaksanakan pengarsipan surat keluar dan surat masuk kantor.
- p. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Kantor Kependudukan, Catatan Sipil dan KB baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keluarga Berencana
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan Keluarga Berencana
5. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengendalian Program Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi serta Kemitraan Institusi Masyarakat dalam rangka Pengaturan Kelahiran serta mengatasi Laju Pertumbuhan Penduduk.
6. Fungsi : Merumuskan Kebijakan Teknis dan Pengendalian Program di Bidang Keluarga Berencana.
7. Uraian Tugas :
 - a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Advokasi KIE Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
 - i. Penyiapan Bahan dan Perumusan Kebijakan Pelayanan Keluarga Berencana.
 - j. Mengkoordinasikan Kegiatan Pelayanan KB dan Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan.
 - k. Penyiapan bahan dan pelaksanaan Pendataan serta pengolahan data Keluarga.
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Kesehatan Reproduksi Remaja.
 - m. Melaksanakan koordinasi untuk pengadaan dan distribusi alat kontrasepsi dan non kontrasepsi.
 - n. Melaksanakan upaya peningkatan akses informasi dan akses kualitas pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi pada Keluarga Pra Sejahtera, Keluarga Sejahtera I dan Keluarga Rentan.
 - o. Melaksanakan upaya pengentasan Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I
 - i. Membuat rencana kegiatan dan program kerja pelayanan kontrasepsi.
 - j. Memonitoring kegiatan terkait dengan jadwal yang disusun, sasaran yang ditentukan dan target yang dicapai.

- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas di bidang keluarga berencana dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah.
- l. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan keluarga berencana.
- m. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- n. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan bidang keluarga berencana guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan.
- o. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Membagi tugas kepada bawahan di bidang keluarga berencana.
- q. Menyimpan dan memelihara surat dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang keluarga berencana.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Catatan Sipil
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan KB
5. Tugas Pokok : Melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak serta perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing.
6. Fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian.
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengasuhan anak serta perubahan dan pembatalan akta.
 - d. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
 - e. Penyiapan bahan dan data dalam rangka status kewarganegaraan ganti nama.
 - f. Pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak di luar negeri.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - h. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pencatatan dan pendaftaran perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
7. Uraian Tugas :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pencatatan sipil.
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan program dokumentasi kebijakan pencatatan sipil.
 - c. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran akta kelahiran dan kematian.

- d. Membuat rencana kegiatan program kerja pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta pembatalan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- e. Memberi petunjuk para bawahan dibidang pengolahan pengangkatan dan pengasahan anak serta perubahan pembuatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- f. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pengangkatan, pengakuan dan pengasahan anak serta perubahan pembatalan anak berdasarkan peraturan porsedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di bidang pengangkatan pengakuan pengasahan anak serta perubahan pembatalan anak agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- h. Pelaksanaan, pencatatan dan pendaftaran akte perkawinan dan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- i. Pelaksanaan, Pencatatan dan Pendaftaran Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- i. Memberikan penilaian DP3 bagi para bawahan di Lingkungan Bidang Catatan Sipil guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan.
- k. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan tugas catatan sipil dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah.
- l. Memberikan gambaran secara utuh mengenai landasan hukum prosedur Pencatatan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kependudukan.
2. Esselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Catatan Sipil Kependudukan dan KB
5. Tugas Pokok : Melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis Di Bidang Kependudukan, Pendataan dan Pencatatan Serta Penyerasian Kebijakan Di Bidang Kependudukan.
6. Fungsi : Merumuskan Kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan.
7. Uraian Tugas :
 - a. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja di Bidang Kependudukan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perpindahan penduduk.
 - c. Menyiapkan data dalam rangka pelaksanaan proses pembuatan plat nomor rumah / bangunan.
 - d. Melakukan perencanaan kebutuhan pengadaan blangko dokumen-dokumen kependudukan.
 - e. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pengelolaan data penduduk.
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data kependudukan dengan memanfaatkan Teknologi dan Informasi.
 - g. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi kependudukan agar terhindar dari kesalahan.
 - j. Melakukan pelayanan data kependudukan kepada satuan organisasi dan instansi lintas sektor serta masyarakat.
 - k. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kependudukan dan

- berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai permasalahan di seksi kependudukan untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut.
 - m. Melakukan Proyeksi Penduduk tentang Jumlah, Mutu dan Komposisi Penduduk.
 - n. Melakukan penerbitan Kartu Identitas penduduk Musiman.
 - o. Melakukan penerbitan Kartu Penduduk Sementara.
 - p. Melakukan Pendaftaran dan Pencatatan Biodata penduduk baik WNI maupun WNA.
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan
 - q. maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA