



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 24 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; 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 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo; dan

- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B AB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Kependudukan;
 - 2. Seksi Pendaftaran dan Informasi Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Pelayanan dan Pelaporan Kependudukan;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - 2. Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi;
 - e. Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk; dan
 - 2. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kependudukan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota untuk melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan administrasi dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelayanan kepada masyarakat dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pengawasan dan pengendalian teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dinas;
 - f. pembinaan tenaga fungsional di lingkungan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang di berikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan, protokol, hubungan masyarakat, perencanaan, penyusunan program, memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat bulanan, tribulanan dan tahunan ; penyusunan serta pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan perencanaan anggaran serta pengelolaan pengendalian keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pelaksanaan rencana kebutuhan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan penelitian dan melaksanakan verifikasi data pegawai untuk pengusulan kenaikan pangkat;
 - f. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan dibidang rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dibidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan dan tata kearsipan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, rumah tangga, perlengkapan, perbekalan dan peralatan kantor;

- c. penyiapan data dan pengolahan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- e. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi, tugas keprotokolan;
- f. penyusunan anggaran dinas bersama sub bagian keuangan;
- g. penyiapan pelayanan penerimaan tamu-tamu dinas;
- h. penyiapan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- i. penyiapan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara, pertemuan dan acara resmi; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi tenaga, sarana dan keuangan;
 - b. penyusunan perkiraan dan permintaan masyarakat terhadap pelaksanaan program kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembuatan evaluasi pelaksanaan program secara umum;
 - d. penghimpunan, pengklasifikasian serta pelaksanaan telaah data basis perencanaan dan anggaran program;
 - e. penyusunan perhitungan kebutuhan serta rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. pelaksanaan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah-masalah dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - g. pensistematisan, penyusunan dokumentasi data dan peraturan perundang undangan serta hasil pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, merencanakan dan mengelola anggaran, membayar gaji dan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan bulanan, tribulan dan tahunan;
 - b. penyiapan bahan-bahan untuk menyusun analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. penyiapan bahan-bahan untuk usulan pengelolaan anggaran;
 - d. penyiapan bahan-bahan untuk pelaksanaan lokasi anggaran program kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. penyiapan bahan-bahan untuk usulan anggaran;
 - f. penyusunan perhitungan anggaran dan laporan keuangan bulanan termasuk laporan pertanggungjawaban bendaharawan;
 - g. penyiapan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan, mempunyai tugas menyusun perencanaan kependudukan, menyelenggarakan pendaftaran penduduk, penomoran rumah, memberikan informasi kependudukan sebagai dasar pelaporan kependudukan sesuai prosedur mekanisme yang telah ditetapkan, pengadaan dan pelayanan dokumen kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis dan evaluasi perumusan kebijaksanaan operasional program pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan tugas pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan penyediaan blanko dokumen kependudukan;

- e. pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan dokumen kependudukan;
- f. penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan jalan pencocokan dan penelitian (Coklit) Daftar Rumah Tangga (DRT) setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk memperbarui daftar kependudukan;
- g. penerbitan dan pembuatan nomor rumah penduduk pada kecamatan dan kelurahan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Kependudukan

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan dalam menyusun perencanaan program kegiatan, memonitoring, evaluasi terkait dengan kegiatan bidang pendaftaran dan informasi kependudukan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan terkait dengan pendaftaran, informasi, pelayanan dan pelaporan kependudukan;
 - b. pelaksanaan monitoring program kegiatan pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - c. pengevaluasian hasil pelaksanaan program kegiatan pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - d. pelaporan permasalahan dan kendala yang dihadapi kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala Bidang tentang pelaksanaan program kegiatan pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - e. pemberian alternatif pemecahan permasalahan dan kendala yang dihadapi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran dan Informasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan dalam menyusun perencanaan program kegiatan, memonitoring, evaluasi terkait dengan kegiatan bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan jalan pencocokan dan penelitian (Coklit) Daftar Rumah Tangga (DRT) setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk memperbaharui daftar kependudukan;
 - b. penertiban dan pembuatan nomor rumah penduduk pada Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pemeliharaan dan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan informasi kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
 - e. pelaksanaan penyuluhan dan pemberian layanan informasi data kependudukan sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan kepada dinas instansi terkait dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan tugas di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Pelaporan Kependudukan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Pelaporan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan dalam menyusun perencanaan program kegiatan, memonitoring, evaluasi terkait dengan kegiatan bidang pelayanan dan pelaporan kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pelaporan Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penetapan Standart Pelayanan Publik;
 - b. pemberian pelayanan prima kepada masyarakat pemohon KTP dan KK;
 - c. penyeleksian persyaratan yang telah ditetapkan dalam pengurusan penerbitan KTP/KK bagi pemohon;
 - d. pelaksanaan pemrosesan penerbitan KTP/KK secara cepat, teliti dan benar dan sah sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - e. pemberian hasil pelayanan kepada pemohon hasil pemrosesan KTP/KK tepat waktu; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian mobilitas penduduk, pengkajian dan pengembangan kependudukan, pengelolaan penyimpanan dan pelaporan sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendataan penduduk (WNI dan WNA) korban bencana alam dan penduduk yang datang secara ilegal / tanpa dilengkapi dokumen kependudukan;
 - b. penyelenggaraan pendataan penduduk (WNI dan WNA) yang belum mempunyai kelengkapan dokumen kependudukan;
 - c. penyelenggaraan pendataan penduduk WNA tinggal tetap / terbatas yang bekerja pada perusahaan berikut kelengkapan dokumen kependudukan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis dan evaluasi kebijaksanaan operasional program mobilitas dan pengembangan kependudukan;
 - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang mobilitas dan pengembangan kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengembangan pengoperasian jaringan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK); dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan dalam penyelenggaraan kegiatan pengendalian mobilitas penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk yang datang secara ilegal / tanpa dilengkapi dokumen kependudukan;
 - b. pendataan penduduk WNI yang belum mempunyai kelengkapan dokumen kependudukan;

- c. pendataan penduduk WNA tinggal tetap / terbatas yang bekerja pada perusahaan berikut kelengkapan dokumen kependudukan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis dan evaluasi kebijaksanaan operasional program mobilitas dan pengembangan kependudukan;
- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang mobilitas dan pengembangan kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan dalam pengkajian dan pengembangan kependudukan;
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan serta pedoman pengkajian dan pengembangan kependudukan;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan tugas dibidang pengkajian dan pengembangan kependudukan;
 - c. pengembangan pengoperasian jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. perawatan dan pengadaan sarana dan prasarana pendukung SIAK (Software/hardware);
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis (Bintek) dan pelatihan kepada calon operator dan operator program SIAK;
 - f. penyiapan dan memutakhirkan database kependudukan berdasarkan hasil pendaftaran penduduk / coklit DRT; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Mobilitas dan Pengembangan Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Pencatatan Sipil dan penyuluhan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka analisis dan evaluasi perumusan kebijakan operasional program Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan tugas dibidang Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan akta Pencatatan Sipil serta Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan dan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan operasional program dibidang Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan serta penetapan standar pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan rekomendasi dan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil serta Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan dan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi, mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka analisis dan evaluasi perumusan kebijakan operasional program dibidang Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dibidang Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan serta umpan balik (feed back) dalam bidang Pencatatan Sipil;
 - d. penyusunan dan pengelolaan serta penyajian data informasi tentang penyuluhan serta penerbitan rekomendasi dan surat keterangan belum menikah;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB V
PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 24

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583