



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA KUPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
6. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk.
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk.
 3. Seksi Pendataan Penduduk.

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari
 - 1. Seksi Kelahiran.
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi.
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
 - g. UPT.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (7) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan dan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lingkup Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan urusan tata laksana keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
 - g. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, keputakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup Dinas;

- e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - i. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi identitas penduduk;
 - b) Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendaftaran identitas penduduk;

- c) Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan pelaksanaan tugas;
- d) Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
- e) Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program pendaftaran identitas penduduk; dan
- f) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi pindah datang penduduk;
 - b) Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendaftaran mutasi penduduk;
 - c) Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara dan pendaftaran pindah datang antar negara sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - d) Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pendaftaran pindah datang penduduk;
 - e) Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program pendaftaran pindah datang penduduk; dan
 - f) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi pendataan penduduk;
 - b) Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendataan penduduk;
 - c) Melaksanakan kegiatan program pendataan penduduk;
 - d) Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pendataan penduduk;
 - e) Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan program pendataan penduduk; dan
 - f) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

- i. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kelahiran;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pelayanan administrasi kelahiran;
 - c. Melakukan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kelahiran; dan
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
 - c. Melakukan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian; dan
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan kematian;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pelayanan administrasi seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. Melakukan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, dan pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan kematian dan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi seksi perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana/program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta penyusunan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana administrasi kependudukan;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. Pembimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen;
 - g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- d. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan dan Penyajian data kependudukan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Melakukan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis seksi kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan;

- c. Melakukan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan; dan
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

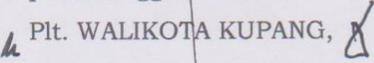
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

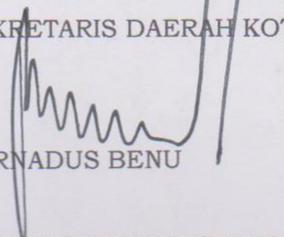
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

u PIt. WALIKOTA KUPANG, 

u JOHANNA E. LISAPALY

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

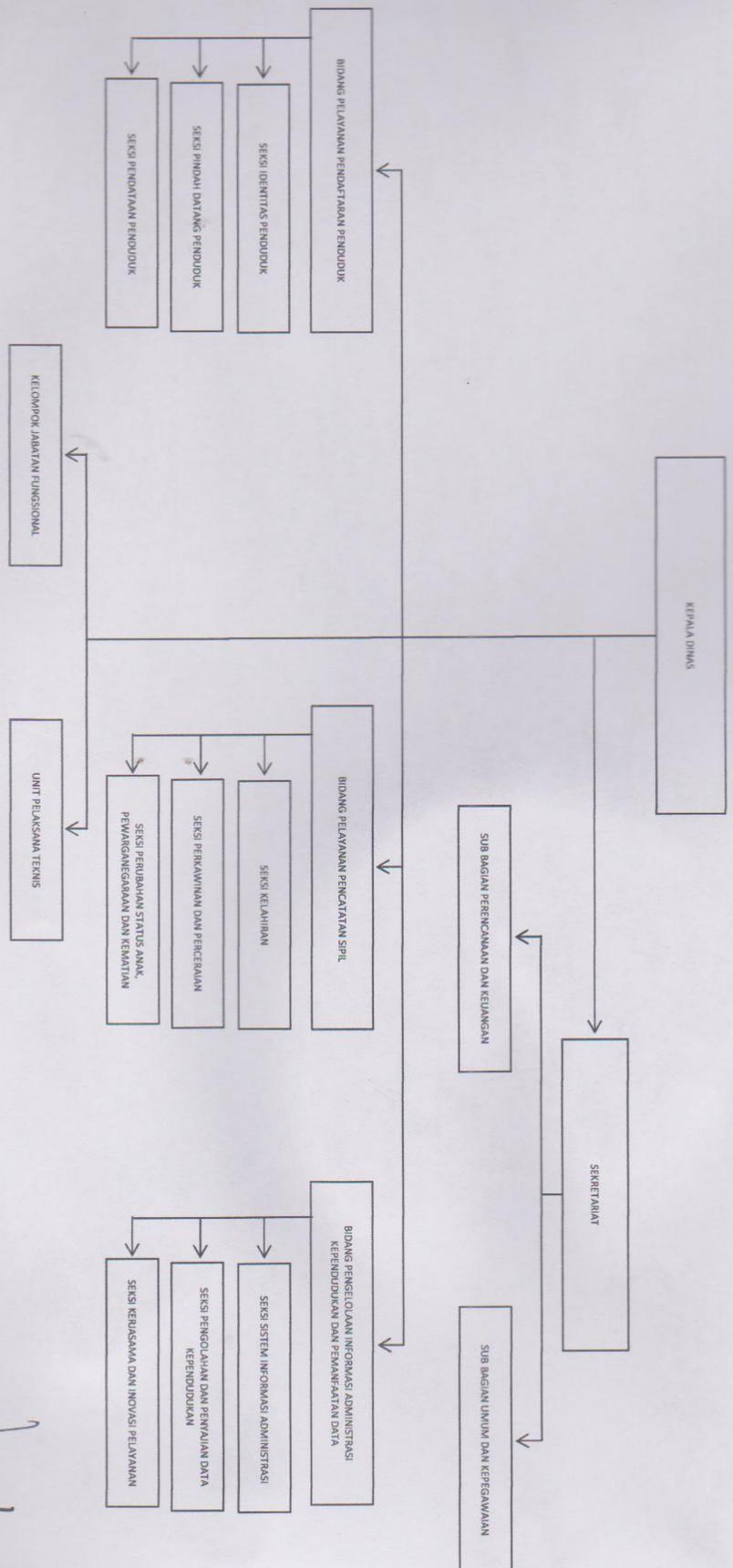
u SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 

BERNADUS BENU

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2016 NOMOR 236

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 42 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA KUPANG
Tipe B



PLT. WALIKOTA KUPANG,
[Signature]
JOHANNA E. LISAPALY