



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 21 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA
KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
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. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok dinas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 26 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja ;

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk ;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan keluarga berencana ;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengembangan dan pembinaan ketenaga kerjaan ;
 - f. pemberian rekomendasi dan ijin dibidang kependudukan dan tenaga kerja ;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
- a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang kependudukan, keluarga berencana dan ketenaga kerjaan ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan ketenagakerjaan ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
- a. menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan program kerja dinas;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tatausahaan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;

- g. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas ;
- l. melaksanakan penyusunan bahan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Subbagian Keuangan .

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian .
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - n. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - o. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas;
 - q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - t. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- u. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian ;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Pasal 7

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
- (2) Rincian Tugas Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis pendaftaran, pencatatan administrasi penduduk dan catatan sipil;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis pengumpulan dan pengelolaan, pelayanan pendaftaran dan catatan sipil;
 - e. menyelenggarakan penyuluhan bidang administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak ,Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
 - g. menyelenggarakan penyusunan pedoman perumusan sistem, penganalisaan data administrasi kependudukan dan catatan sipil;

- h. menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 - b. Seksi Pelayanan Catatan Sipil.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Administrasi Kependudukan lainnya.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Penduduk :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Penduduk dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan bahan penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) , Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Administrasi Kependudukan lainnya.
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan konsep Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Administrasi Kependudukan lainnya.
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan pembinaan teknis pendaftaran dan Pencatatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan dan penelitian berkas Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 - h. melaksanakan penyusunan sistem administrasi kependudukan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pencatatan, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/ Pengesahan Anak.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Catatan Sipil :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Catatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);

- d. melaksanakan pengelolaan data pencatatan dan pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
- e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis pencatatan dan pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penelitian berkas Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
- h. melaksanakan penyusunan sistem pencatatan sipil;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis di bidang pengendalian penduduk ;
- (2) Rincian Tugas Bidang Pengendalian Penduduk :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang pengendalian penduduk ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengendalian Kependudukan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. menyelenggarakan program dan anggaran kegiatan bidang pengendalian penduduk ;
 - d. menyelenggarakan pengendalian, pengumpulan, pengolahan, analisis, dokumentasi, pelayanan data/ informasi, penyusunan laporan bulanan hasil pelaksanaan program kependudukan dan keluarga berencana;
 - e. menyelenggarakan identifikasi dan analisis persebaran penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - f. menyelenggarakan upaya-upaya keterpaduan pelaksanaan kebijakan program kependudukan, pemberdayaan keluarga/pembinaan ketahanan keluarga dan mobilitas penduduk/transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta pengembangan teknologi sistem informasi kependudukan dan keluarga berencana;
 - h. menyelenggarakan analisis, penyusunan proyeksi penduduk;
 - i. menyelenggarakan perhitungan tingkat fertilitas keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - j. menyelenggarakan penataan persebaran penduduk;
 - k. menyelenggarakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi tentang mobilitas penduduk;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
 - a. Seksi Analisa dan Sistem Informasi Penduduk ;
 - b. Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk.

Pasal 11

- (1) Seksi Analisa dan Sistem Informasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pelaporan dan analisa data kependudukan, pengelolaan teknologi informasi serta pelayanan dokumentasi data kependudukan.
- (2) Rincian Seksi Analisa dan Sistem Informasi Penduduk:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Analisa dan Sistem Informasi Penduduk;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Analisa dan Sistem Informasi Penduduk dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan teknis operasional bidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan klasifikasi dan verifikasi data kependudukan dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi kependudukan dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyusunan proyeksi penduduk;
 - g. melaksanakan perhitungan tingkat fertilitas keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. melaksanakan pemantauan perkembangan penduduk;
 - i. melaksanakan penyebarluasan dan pelayanan informasi program kependudukan dan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Analisa dan Sistem Informasi Penduduk;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian program pengembangan kualitas penduduk.
- (2) Rincian Tugas Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang mobilitas dan keseimbangan penduduk;
 - d. melaksanakan identifikasi, analisis dan pelayanan informasi persebaran penduduk;
 - e. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi mobilitas penduduk;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan keluarga, mobilitas penduduk dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan seksi mobilitas dan keseimbangan penduduk;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Rincian Tugas Bidang Keluarga Berencana :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Keluarga Berencana dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis operasional dan pengendalian program pembinaan institusi/peran serta, KIE, ayoman KB, kesehatan reproduksi dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - d. menyelenggarakan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional pembinaan institusi, peran serta, KIE, ayoman KB, kesehatan reproduksi dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - e. menyelenggarakan upaya tercapainya pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan institusi, peran serta, KIE, ayoman KB, kesehatan reproduksi dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Bidang Keluarga Berencana;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Institusi Peran Serta dan KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) ;
 - b. Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Institusi, Peran serta dan KIE mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pelaksanaan program pembinaan institusi, peningkatan peranserta masyarakat, advokasi dan komunikasi edukasi informasi.
- (2) Rincian Seksi Pembinaan Institusi, Peran serta dan KIE:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Institusi, Peran serta dan KIE;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Institusi, Peranserta dan KIE dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan program pembinaan institusi / peranserta dan KIE;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pembinaan institusi / peranserta dan KIE;
 - e. melaksanakan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan institusi / peranserta dan KIE;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Pembinaan Institusi, Peran serta dan KIE;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian program ayoman dan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi, pembinaan remaja serta perlindungan hak-hak reproduksi.
- (2) Rincian Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan program ayoman keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pembinaan ayoman keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - e. melaksanakan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan ayoman keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh BIDANG TENAGA KERJA

Pasal 16

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana, mengkoordinasikan dan pembinaan teknis penempatan dan peningkatan produktifitas kerja serta pengawasan ketenaga kerjaan dan hubungan industrial. ;
- (2) Rincian Tugas Bidang Tenaga Kerja :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Tenaga Kerja;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Tenaga Kerja dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja serta pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan teknis kerjasama dengan perusahaan swasta dan organisasi karyawan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan dan organisasi lainnya di bidang ketenagakerjaan serta pembinaan Balai Pelatihan Kerja Swasta;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tenaga Kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Tenaga Kerja, membawahkan :

- a. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial ;
- b. Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketenagakerjaan dan pembinaan teknis hubungan industrial.
- (2) Rincian Tugas Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan pengolahan data ketenagakerjaan sebagai bahan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHK dan PHI);
 - e. melaksanakan Pembinaan Hubungan Industrial yang meliputi bidang : Pendidikan Hubungan Industrial, Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerjasama Bipartit, Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - f. melaksanakan Bimbingan Syarat Kerja meliputi : Pembuatan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja, Pengupahan dan Jamsostek;
 - g. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Minimum (KHM) / Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan pengusaha tentang pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penelitian dan pengaturan perijinan norma kerja dan peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - k. melaksanakan pengawasan norma Jamsostek;
 - l. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma kerja, norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Jamsostek;
 - m. melaksanakan evaluasi penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan dinas kerja terkait ;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pembinaan serta penempatan dan peningkatan produktivitas kerja.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Rencana Pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja Sub Dinas Tenaga Kerja.
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja dan mencari alternatif pemecahannya ;

- c. memberi tugas, petunjuk, bimbingan dan pembinaan kepada pelaksana dilingkungan seksi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai jabatan masing-masing ;
- d. menyelenggarakan bursa kerja meliputi pendaftaran pencari kerja, pencarian dan pendaftaran lowongan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, rekrutmen calon tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), serta tindak lanjut penempatan tenaga kerja ;
- e. menyelenggarakan perijinan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP) ;
- f. menyelenggarakan perijinan pendirian dan Pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja, Lembaga Praktek Psikologi dan Lembaga Pelatihan Kerja ;
- g. menyelenggarakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui mekanisme pembentukan dan pembinaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), Tenaga Kerja Muda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);
- h. menyelenggarakan peningkatan produktivitas kerja melalui mekanisme, Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Peningkatan Keterampilan Kerja, Uji Kompetensi / Uji Keterampilan Kerja (UJK), Penerapan Teknologi Tepat Guna / Teknologi Padat Karya dan Pemagangan ;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan Badan / Dinas/ Kantor Pemerintah, Perusahaan Pemerintah Daerah dan Swasta serta Lembaga Swadaya Masyarakat dalam rangka pemasaran tamatan pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja ;
- j. memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Dan Peningkatan Produktivitas Kerja ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf “g” Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 12 November 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 13 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475