



# WALIKOTA PADANG PANJANG

## PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 26 TAHUN 2010

### TENTANG

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
  - b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. 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);
17. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M-PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 12 Seri E.3);
24. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 15 Seri D.2);
25. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2009 Nomor 8 Seri E. 5).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lapangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Informasi, Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - e. Bidang Pencatatan Sipil;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **B A B III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sebagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) koordinasi dan pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

#### **Pasal 5**

- (1). Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 6**

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan pengadaan blanko peristiwa kependudukan dan peristiwa penting,

menyelenggarakan keputakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian. data dan bahan serta keprotokoleran;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan blanko Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan blanko akte catatan sipil, formulir peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi aset pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan keputakaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
  - j. menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
  - k. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Goverment* dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) /Instansi terkait;
  - l. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan Sumber Daya Aparatur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - m. memelihara data kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
  - n. menyiapkan bahan termasuk penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun PNSD;
  - o. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
  - p. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
  - q. membuat laporan mutasi barang;
  - r. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin PNSD dan pegawai honor;
  - s. menyiapkan bahan usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
  - t. menyiapkan bahan PNSD dan pegawai honor yang ditempatkan dan akan pindah;
  - u. melaksanakan dan melaporkan kehadiran PNSD dan pegawai honor dan apel;
  - v. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - w. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;

- x. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- y. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- z. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan PNSD;
- aa. menyampaikan laporan PNSD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), bimbingan teknis (Bimtek), sosialisasi dan sejenisnya ke Badan Kepegawaian Daerah secara berkala;
- bb. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
  - e. menyusun anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. menyelenggarakan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
  - g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, menyiapkan laporan hasil verifikasi;
  - i. mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  - j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang,

perencanaan, dokumentasi kegiatan kependudukan dan catatan sipil, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana kependudukan dan catatan sipil, pembinaan pelaksanaan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendataan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - e. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, mengkoordinasikan, sinkronisasi dan analisis data serta menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil pada masing-masing Bidang;
  - g. mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, mengkoordinasikan, sinkronisasi dan analisis data serta membuat rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan dinas;
  - i. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Informasi, Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Informasi, Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang perencanaan, informasi dan dokumentasi kependudukan dan pencatatan Sipil.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program informasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **Pasal 10**

- (1). Bidang Informasi, Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, Informasi, Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 11**

- (1). Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan program informasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, melaksanakan penyuluhan, pengiriman dan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui jaringan komunikasi data elektronik untuk penerbitan dokumen kependudukan, merencanakan, melaksanakan kebijakan perencanaan kependudukan menyusun, mengkoordinasikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan dan melakukan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik, memfasilitasi pengolahan informasi kependudukan yang terkait dengan kebenaran informasi data kependudukan dan keabsahan dokumen data kependudukan, menyediakan data penduduk (mikro) dan data agregat (makro) penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK),
- (2). Uraian Tugas Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan informasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Informasi Kependudukan dan Pencatatan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - menyusun kebijakan perencanaan kependudukan skala Daerah;
  - penyerasian dan penyelarasan kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kota dan antar daerah;
  - meyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

- g. menyusun indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- i. melakukan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- j. menpendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala Daerah;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala Daerah;
- l. melakukan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- n. melaksanakan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- o. melaksanakan penyebarluasan informasi kependudukan;
- p. menyediakan data penduduk (mikro) dan data agregat (makro) penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- q. menyelenggarakan perekaman data penduduk;
- r. melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) maupun pusat data kependudukan di propinsi dan nasional;
- s. membangun, memelihara, memutakhirkan dan mendayagunakan database kependudukan;
- t. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan program dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam arti melaksanakan perencanaan, penyusunan program dan penyelenggaraan perekaman data penduduk, menyimpan data kependudukan dan melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan Tempat Perekam Data Kependudukan (TPDK) maupun pusat data kependudukan di propinsi dan nasional, melaksanakan pengelolaan statistik yang berhubungan dengan peristiwa penting yang meliputi lahir, mati, kawin dan cerai maupun peristiwa kependudukan yang meliputi perubahan nama, alamat dan migrasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyelenggarakan pengelolaan arsip vital kependudukan meliputi penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian;
- e. melaksanakan pengelolaan statistik yang berhubungan dengan peristiwa penting yang meliputi lahir, mati, kawin dan cerai maupun peristiwa kependudukan yang meliputi perubahan nama, alamat dan migrasi;
- f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat Bidang Pendaftaran Penduduk**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program identitas penduduk; dan
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perpindahan penduduk.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Perpindahan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan program pendataan dan penyusunan program identitas penduduk dalam arti melaksanakan perencanaan, penyusunan program dan penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk, menyelenggarakan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), menganalisa data kependudukan dan menginventarisasi penduduk yang wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan yang telah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP), serta melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Uraian Tugas Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan identitas penduduk sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan identitas penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Identitas Penduduk berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. merencanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk;
- g. menyeragamkan sistim penomoran Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- h. menyelenggarakan analisa data kependudukan;
- i. menginventarisasi penduduk yang wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) ke Kecamatan dan ke Kelurahan;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas kependudukan dan pelaksanaan pendaftaran dan perpindahan penduduk;
- k. mendistribusikan blanko Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan buku administrasi kependudukan ke Kecamatan dan Kelurahan;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang pendaftaran penduduk;
- m. membuat Laporan Kependudukan;
- n. mengkoordinasikan penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang identitas penduduk;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan program pendataan dan penyusunan program pendaftaran perpindahan penduduk dalam arti merencanakan, menyusun program dan menyelenggarakan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah, perpindahan penduduk antar negara, pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk, menganalisa dan menginventarisasi data kependudukan serta membuat laporan kependudukan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perpindahan penduduk sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perpindahan penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perpindahan Penduduk berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. menyelenggarakan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah, perpindahan penduduk antar negara, pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
- f. menganalisa dan menginventarisasi data kependudukan;
- g. membuat laporan mutasi penduduk;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima Bidang Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan pendaftaran catatan sipil; dan
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pencatatan sipil.

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Catatan Sipil; dan
  - b. Seksi Pencatatan Sipil.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Catatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan pendaftaran catatan sipil dalam arti melaksanakan penerimaan pendaftaran akta catatan sipil, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, sosialisasi dan pelayanan akta catatan sipil, pengadaan blanko akta catatan sipil, buku register dan formulir isian catatan sipil, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pencatatan sipil serta mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang pelayanan catatan sipil.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran catatan sipil sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran catatan sipil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Pendaftaran Catatan Sipil berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melakukan sosialisasi di bidang pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pelayanan langsung pembuatan akta catatan sipil;
- f. mengevaluasi penduduk yang telah mempunyai akta kelahiran dan kematian serta akta perkawinan bagi non muslim;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program catatan sipil;
- h. mengkoordinir sumber-sumber pendapatan di bidang catatan sipil;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan program pencatatan sipil dalam arti melaksanakan pencatatan sipil dan penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan pengesahan anak (adopsi), pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan peristiwa penting lainnya.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pencatatan sipil sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan sipil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan Sipil berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. melaksanakan pencatatan buku register dan penerbitan akta dan kutipan akta kelahiran;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip vital catatan sipil;
  - f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta dan kutipan akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, akta pengakuan dan kutipan akta pengesahan anak serta akta pengangkatan anak (adopsi);
  - g. melaksanakan pelayanan, pencatatan dan pengawasan kewarganegaraan asing serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 15 Seri E.9); dan
  2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 49 Seri E. 41).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

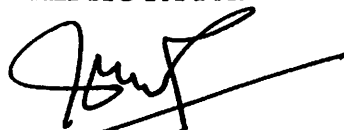
Ditetapkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 6 Desember 2010

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**SUIR SYAM**

Diundangkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 6 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG**



**ALI ASMAR**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2010 NOMOR SERI E. 18**