



## WALIKOTA PADANG

### KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 33 TAHUN 2004

TENTANG

#### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Nomor 17 Tahun 2003
- Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16):
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 22).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang;
2. Badan adalah Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang;
3. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang;
6. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kependudukan dan Catatan Sipil;
7. Penduduk adalah Setiap Warga Negara Indonesia yang selanjutnya ditingkat WNI Dan WNA, pemegang izin tinggal di wilayah Negara RI;
8. Urbanisasi adalah perpindahan penduduk dari desa ke kota;
9. Mobilitas penduduk adalah salah satu komponen demografis disamping fertilitas dan mortalitas yang mempunyai dua pengaruh yaitu positif dan negatif terhadap laju pertumbuhan penduduk karena mempunyai dua arus yaitu arus masuk dan arus keluar yang dipengaruhi oleh faktor daerah asal, daerah tujuan dan faktor pribadi;
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan;
12. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pendaftaran dan atau pencatatan data penduduk beserta perubahannya, yang meliputi pendaftaran pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan mutasi penduduk serta pengelolaan data penduduk dan penyuluhan;
13. Mutasi Penduduk adalah perubahan data penduduk sebagai akibat terjadinya pengakuan dan pengesahan anak dan pengangkatan anak dan perubahan kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta, pindah atau datang dan perubahan data lainnya;
14. Penduduk pendatang baru adalah setiap penduduk pendatang baru yang berasal dari luar wilayah kota padang yang memiliki Surat Keterangan Pindah dari daerah asalnya;
15. Penduduk sementara adalah setiap WNA pemegang ijin terbatas di wilayah Negara kesatuan RI;
16. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas yang diberikan kepada setiap penduduk di wilayah RI;

17. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga;
18. Kartu Tanda Penduduk yang disingkat KTP adalah kartu sebagai bukti diri sebagai penduduk;
19. Kartu Penduduk Musiman yang disingkat Kipem adalah kartu sebagai bukti diri yang diberikan kepada pegawai musiman;
20. Keluarga adalah seorang atau sekelompok orang yang mempunyai hubungan darah dan orang lain, yang tinggal dalam satu rumah/bangunan dan terdaftar dalam kartu keluarga;
21. Administrasi Kependudukan adalah pelayanan administrasi/surat menyurat lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat diluar pendaftaran penduduk.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Program, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penyusunan Program dan Pengendalian;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan.
4. Bidang Mobilitas Kependudukan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pendaftaran Penduduk dan Penanganan Urbanisasi;
  - b. Sub Bidang Masalah Penduduk.
5. Bidang Pelayanan Catatan Sipil, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - b. Sub Bidang Perkawinan, Perceraian dan Kematian.

## **BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Kependudukan dan Catatan Sipil dalam urusan umum, urusan kepegawaian, dan urusan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. menyusun anggaran, pembinaan organisasi, tatalaksana;
  - b. mengelola administrasi kepegawaian, perlengkapan/urusan rumah tangga badan, keuangan, dokumentasi dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 2 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
  - b. mengendalikan arsip dan tikrei;
  - c. mengendalikan surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
  - d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan badan;
  - e. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian dan penghapusan perlengkapan badan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan monitoring urusan kepegawaian, pengelolaan administrasi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
  - a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja.
  - b. melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan belanja rutin Badan;
  - c. melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
  - d. melakukan pengadministrasian pembukuan pendapatan rutin Badan;
  - e. melakukan verifikasi keuangan;
  - f. menyusun dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Program**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan, pengendalian, pengawasan dan penyuluhan yang berkaitan dengan mobilitas penduduk dan Catatan Sipil Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dalam bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta penyidikan pelanggaran administrasi penduduk;
  - d. pelaksanaan pembinaan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 3 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Penyusunan Program dan Pengendalian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program Badan Kependudukan serta melakukan pengendalian, penyuluhan, penataran dan penyidikan dan pelanggaran Administrasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Program dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. melaksanakan koordinasi perencanaan kependudukan dan catatan sipil;
  - b. melaksanakan evaluasi program kependudukan dan catatan sipil;
  - c. melakukan pengendalian, penataan dan penyidikan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan.**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara data, serta memberikan informasi kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan catatan sipil;
  - b. menyusun laporan dan evaluasi kependudukan dan catatan sipil;
  - c. menyusun dan memelihara registrasi akta dan berkas data kependudukan dan catatan sipil;
  - d. memberikan informasi kependudukan dan catatan sipil dan perubahan-perubahannya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Mobilitas Kependudukan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Mobilitas Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mobilitas Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang mobilitas kependudukan, pelayanan, administrasi pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Mobilitas Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pencatatan administrasi umum kependudukan;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan perpindahan penduduk dalam daerah;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan sistim informasi administrasi kependudukan (SIK);
  - e. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi terkait;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran dan mutasi penduduk;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 4 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mobilitas Kependudukan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pendaftaran Penduduk**  
**dan Penanganan Urbanisasi**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran penduduk dan Penanganan Urbanisasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran dan penanganan urbanisasi serta pencatatan data penduduk.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran Penduduk dan Penanganan Urbanisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
  - b. melaksanakan pencatatan urbanisasi;
  - c. mendistribusikan blanko-blanko KK, KTP dan Surat-surat Kependudukan untuk Kecamatan;
  - d. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - e. melaksanakan pembinaan Administrasi Kependudukan;
  - f. melaksanakan analisa data persebaran dan potensi penduduk;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Masalah Penduduk**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Masalah Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi Kependudukan dan mutasi penduduk.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Masalah Penduduk sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan mutasi penduduk serta masalah-masalah penduduk;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mutasi penduduk;
  - c. membuat laporan mengenai mutasi kependudukan dan laporan Bank data Kependudukan.
  - e. menyiapkan Surat-surat Keterangan Kependudukan;
  - f. menyediakan papan data kependudukan bagi kelurahan, kecamatan dan kota;
  - g. menyiapkan Surat Bukti Pelaporan Calon Penduduk WNI dan WNA;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Catatan Sipil**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang pencatatan dan penerbitan akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian dan Pengakuan/ Pengesahan anak bagi WNI dan WNA.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pelayanan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak (adopsi);
  - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian;
  - c. pelaksanaan pengawasan data penerbitan Akta-akta Catatan Sipil;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 5 huruf adan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Catatan Sipil.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, dan penelitian berkas-berkas pencatatan, pengolahan data dalam menerbitkan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA dan menerbitkan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak (Adopsi).
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan bahan, pencatatan dan pendaftaran kelahiran pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
  - b. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan pencatatan kelahiran, pengakuan dan pengesahan anak;
  - c. melaksanakan penyediaan buku register dan berkas akta yang telah diterbitkan.
  - d. mengumpulkan pengolahan data dan mengolah data dalam menerbitkan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA;
  - e. menyiapkan penerbitan Akta Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Perkawinan, Perceraian dan Kematian**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Perkawinan, Perceraian dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas perkawinan dan Akta Perceraian, Kematian bagi WNI dan WNA.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perkawinan, Perceraian dan Kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. mengumpulkan dan mengolah data, menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, perkawinan, perceraian dan kematian bagi WNI dan WNA;
  - b. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - c. melaksanakan penyerahan buku register dan berkas akta yang telah diterbitkan;
  - d. menyiapkan penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 28 Tahun 2001 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 16**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 20 Oktober 2004

**WALIKOTA PADANG**

**FAUZI BAHAR**

Diundang di Padang  
pada tanggal 20 Oktober 2004

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**

  
**Drs. H. MUCHLIS SANI**  
**PEMBINA TK.I.NIP.410003886**

**LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 53.**