



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGA RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan 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;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
10. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dibawah Kecamatan;
11. Penduduk adalah setiap warga negara Indonesia dan warga negara asing, pemegang izin tinggal di wilayah negara Indonesia;
12. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah setiap orang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan perjanjian Pemerintah Republik Indonesia dengan negara lain sebelum Undang-Undang ini berlaku sudah menjadi Warga Negara Indonesia;
13. Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat WNA adalah orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara asing;
14. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah suatu sistem yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang bertujuan untuk menata sistem administrasi kependudukan;
15. 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;
16. 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 perubahan data lainnya;
17. Penduduk pendatang baru adalah setiap penduduk pendatang baru yang berasal dari luar wilayah kota Padang yang memiliki Surat Keterangan Pindah dari daerah asalnya;
18. Penduduk sementara adalah setiap warga negara asing pemegang ijin terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas yang diberikan kepada setiap penduduk diwilayah Republik Indonesia;
20. Kartu keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga;
21. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah kartu bukti diri sebagai penduduk;
22. Keluarga adalah seorang atau sekelompok orang yang mempunyai hubungan darah dan atau orang lain yang tinggal dalam satu rumah/bangunan yang terdaftar dalam kartu keluarga;
23. Calon penduduk adalah pendatang yang bertujuan untuk bertempat tinggal tetap dan datang akibat mutasi perpindahan dari luar daerah dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
24. Pencatatan sipil adalah seluruh rangkaian kegiatan pencatatan tentang peristiwa yang mengangkut keperdataan seseorang yang meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian bagi yang bukan beragama Islam, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak (adopsi) serta kematian;

25. Pengolahan data dan informasi kependudukan adalah keseluruhan proses perekaman, pemutakhiran dan pemanfaatan data kependudukan untuk kebutuhan pelayanan masyarakat dan penyajian informasi kependudukan;
26. Administrasi kependudukan adalah pelayanan administrasi dan surat menyurat lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat diluar pendaftaran penduduk;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Dinamika Kependudukan, terdiri dari :
 1. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 2. Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian.
- e. Bidang Pengendalian dan Penyimpanan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyuluhan dan Pengendalian;
 2. Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil.
- f. Bidang Informasi Kependudukan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Program dan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil, serta merumuskan program kerja, serta melaporkan penyelenggaraan urusan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan di bidang penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. memberikan rekomendasi perizinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan wewenang yang didelegasikan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak yang terkait;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- n. pengguna anggaran dinas;
- o. pengguna barang dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Dinamika Kependudukan
Pasal 7

- (1) Bidang Dinamika Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Dinamika Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang dinamika kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dinamika Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis dibidang dinamika kependudukan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. melakukan penataan dan persebaran penduduk pengembangan wawasan kependudukan;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Dinamika Kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk
Pasal 8

- (1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dinamika Kependudukan.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Dinamika Kependudukan melaksanakan urusan koordinasi, dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pengembangan SDM di bidang administrasi kependudukan dan wawasan kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran kependudukan;
 - b. menginventarisir dan mengelola dan menerbitkan surat-surat keterangan kependudukan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola administrasi kependudukan;
 - d. melakukan pengembangan SDM mengenai wawasan kependudukan;
 - e. mendistribusikan blanko-blanko KK, KTP dan surat-surat kependudukan;
 - f. mengumpulkan, membuat rekapitulasi laporan mutasi penduduk;
 - g. menyusun rencana kegiatan Seksi;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk
Pasal 9

- (1) Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dinamika Kependudukan.

- (2) Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Dinamika Kependudukan melaksanakan urusan Penataan dan Penyebaran Penduduk.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam penataan dan persebaran penduduk;
 - b. melakukan identifikasi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan dinamika penduduk (kelahiran, kematian, dan perpindahan penduduk);
 - c. melakukan analisis mengenai kelahiran, kematian dan migrasi serta aspek-aspek sosial, ekonomi dan budaya kependudukan;
 - d. melakukan penelitian/kajian mengenai permasalahan kependudukan dan dinamika kependudukan;
 - e. membuat rencana kegiatan Seksi;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak (adopsi) serta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pengangkatan anak (adopsi), pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
 - b. melaksanakan pelayanan, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian;
 - c. melaksanakan pengawasan data penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak (adopsi) serta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak
Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan kelahiran, pengakuan dan

pengesahan anak penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran dan penelitian berkas-berkas pencatatan, pengolahan data dalam menerbitkan akta kelahiran, akta pengakuan dan pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi) bagi WNI dan WNA.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan bahan-bahan pencatatan dan pendaftaran kelahiran pengakuan dan pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi);
 - b. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan pencatatan kelahiran, pengakuan, pengesahan anak serta pengangkatan anak (adopsi);
 - c. memproses dan menyelenggarakan penerbitan akta kelahiran, pengakuan, pengesahan anak serta pengangkatan anak (adopsi);
 - d. mencatat dalam buku register akta kelahiran, pengakuan, pengesahan anak serta pengangkatan anak (adopsi);
 - e. melakukan serah terima berkas dan buku register akta kelahiran, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak (adopsi) kepada seksi penyimpanan dokumen akta catatan sipil;
 - f. membuat rencana kegiatan Seksi;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian
Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan, menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas akta perkawinan, perceraian dan kematian bagi WNI dan WNA.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam menerbitkan akta perkawinan, perceraian dan kematian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan bahan-bahan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian;
 - c. melakukan pemeriksaan, penelitian kelengkapan permohonan masyarakat yang akan memperoleh akta kematian, perkawinan dan perceraian;
 - d. memproses dan menyelenggarakan penerbitan akta kematian, perkawinan dan perceraian;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Depag, Gereja, Pengadilan, migrasi dan KUA);
 - f. menghimpun data-data akta-akta yang diterbitkan;
 - g. melakukan serah terima berkas dan buku register akta kematian, perkawinan dan perceraian kepada seksi penyimpanan dan perubahan akta;
 - h. membuat rencana kegiatan seksi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Penyimpanan
Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian dan Penyimpanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian dan Penyimpanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pengendalian dan penyimpanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Penyimpanan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pelaksanaan pengawasan, pengendalian penyuluhan dan penyimpanan dokumen akta-akta catatan sipil;
 - b. melakukan penertiban terhadap pelanggaran administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta jaringan SIAK;
 - c. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Penyimpanan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penyuluhan dan Pengendalian
Pasal 14

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penyimpanan.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan Penyuluhan, Pengendalian dan Pengawasan serta Penertiban terhadap pelanggaran kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta jaringan SIAK.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyuluhan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan penyuluhan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pindah datang, mutasi dan persebaran penduduk, pencatatan kelahiran, pengakuan, pengesahan anak, perkawinan, perceraian, dan kematian;
 - b. melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, pengkajian dan penelitian tentang mobilitas penduduk serta jaringan SIAK;
 - c. melaksanakan pengendalian penduduk pindah datang melalui operasi yustisi kependudukan;
 - d. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pengarahan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat, petugas administrasi tentang arti pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil serta peraturan peraturan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil ke Kecamatan dan Kelurahan serta BUMD dan sekolah-sekolah;
 - e. melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan serta jaringan SIAK;
 - f. melakukan publikasi di media cetak, pemasangan bill board Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - g. menyusun dan merencanakan kegiatan Seksi;

- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil
Pasal 15

- (1) Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penyimpanan.
- (2) Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan penyimpanan dan perubahan akta catatan sipil.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menerima data administrasi kependudukan dan catatan sipil serta berkas dan buku register akta catatan sipil;
 - b. mengumpulkan berkas dan buku register akta catatan sipil;
 - c. melayani masyarakat yang membutuhkan kutipan kedua, catatan pinggir (perubahan nama, perubahan kewarganegaraan) dan salinan akta, serta keterangan yang berhubungan dengan akta-akta catatan sipil yang telah diterbitkan;
 - d. melakukan pemilahan dan penyusutan berkas-berkas akta catatan sipil;
 - e. melaksanakan penyimpanan arsip/dokumen berbasis teknologi;
 - f. mengidentifikasi, mengatur dan menyimpan arsip, buku register akta;
 - g. menyusun rencana kegiatan Seksi;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - i. melegalisir kutipan akta-akta catatan sipil;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Informasi Kependudukan
Pasal 16

- (1) Bidang Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang informasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola, melakukan proyeksi penduduk dan menyebarluaskan informasi kependudukan;
 - b. merumuskan pengembangan sistim dan teknologi informasi;
 - c. merumuskan pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
 - d. merumuskan pelaksanaan informasi kependudukan;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Program Dan Jaringan Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)
Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Program dan Jaringan SIAK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi Perencanaan Program dan Jaringan SIAK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan sistim dan teknologi informasi kependudukan, kelembagaan dan sumber daya infomatika.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan Program dan Jaringan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun perencanaan pengembangan jaringan SIAK dan penerapannya;
 - b. membina dan mengembangkan wawasan SDM dalam pengoperasian SIAK;
 - c. melakukan pemeliharaan dan pengawasan terhadap jaringan dan infrastruktur pendukung program SIAK;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan database berbasis program SIAK;
 - e. melakukan pengembangan pengoperasian tempat perekaman data kependudukan;
 - f. melakukan perekaman data dan pemuktakhiran data kependudukan dan catatan sipil berbasis SIAK;
 - g. membuat perencanaan kegiatan Seksi;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Program dan Jaringan SIAK; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengolah Data, Evaluasi Dan Pelaporan
Pasal 18

- (1) Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan menghimpun, mengolah, menganalisa, menyiapkan dan menyebarkan informasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah :
 - a. mengolah dan mengevaluasi data kependudukan;
 - b. menyusun buku profil dan statistik kependudukan;
 - c. menyusun laporan perkembangan database kependudukan;
 - d. membuat proyeksi penduduk;
 - e. membuat rencana kegiatan Seksi;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.


Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRIL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 56