



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 77 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Penduduk adalah setiap warga negara Indonesia dan warga negara asing, pemegang izin tinggal di wilayah negara Indonesia.
13. 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.
14. Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat WNA adalah orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara asing.
15. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang bertujuan untuk menata sistem administrasi kependudukan.

16. 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.
17. 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.
18. Penduduk pendatang baru adalah setiap penduduk pendatang baru yang berasal dari luar wilayah kota Padang yang memiliki Surat Keterangan Pindah dari daerah asalnya.
19. Penduduk sementara adalah setiap warga negara asing pemegang ijin terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas yang diberikan kepada setiap penduduk diwilayah Republik Indonesia.
21. Kartu keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga.
22. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah kartu bukti diri sebagai penduduk.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Pengolahan data dan informasi kependudukan adalah keseluruhan proses perekaman, pemutakhiran dan pemanfaatan data kependudukan untuk kebutuhan pelayanan masyarakat dan penyajian informasi kependudukan.
27. Administrasi kependudukan adalah pelayanan administrasi dan surat menyurat lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat diluar pendaftaran penduduk.

## **BAB II** **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
- a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    - 1. sub bagian umum;
    - 2. sub bagian keuangan;
    - 3. sub bagian perencanaan.
  - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri dari :
    - 1. seksi identitas penduduk;
    - 2. seksi pindah datang penduduk;
    - 3. seksi pendataan penduduk.
  - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri dari :
    - 1. seksi kelahiran;
    - 2. seksi perkawinan dan perceraian;
    - 3. seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
  - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdiri dari:
    - 1. seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
    - 2. seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    - 3. seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
  - f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, terdiri dari :
    - 1. seksi kerjasama;
    - 2. seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    - 3. seksi inovasi pelayanan.
  - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta merumuskan program kerja dan melaporkan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan program kegiatan dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. memberikan rekomendasi perizinan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan wewenang yang didelegasikan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian, dan pengawasan tarif jasa di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak yang terkait;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. 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;
  - m. pengguna anggaran dinas;

- n. pengguna barang dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (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 administratif dan teknis, yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan pengelolaan kepegawaian kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan atau instansi terkait dalam penyusunan program dan anggaran;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, dan barang milik daerah atau negara;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - e. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 7**

- (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 dalam melaksanakan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan identifikasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara;
  - c. melakukan inventarisasi jenis-jenis blangko dan formulir yang dibutuhkan dalam persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara;

- d. mengkoordinir pelaksanaan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- e. melakukan administrasi dan legalisasi dokumen kependudukan;
- f. melakukan tata kelola kearsipan;
- g. melakukan administrasi kepegawaian;
- h. melakukan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
- i. mengolah dan menyusun data analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- j. melakukan penataan dan administrasi barang milik daerah dan barang milik negara;
- k. melakukan urusan rumah tangga dinas;
- l. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (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 dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan;
  - c. melakukan administrasi dan penataan keuangan dan pelaporan keuangan dinas;
  - d. melakukan administrasi dan pengujian keabsahan surat pertanggungjawaban; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan identifikasi dan penghimpunan peraturan perundang undangan yang dibutuhkan dalam penyusunan program dan anggaran;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan program dan anggaran;
  - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Strategis Perubahan, Rencana Kerja, Rencana Kerja Perubahan, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Identitas Penduduk**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.



- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pendaftaran penduduk;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pendaftaran penduduk;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam penerbitan dokumen kependudukan;
  - d. melakukan penerbitan, pencetakan, dan pendistribusian dokumen kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pindah Datang Penduduk**

##### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pindah datang penduduk;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pindah datang penduduk;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan terkait dengan mobilitas penduduk;
  - d. melakukan pelayanan pindah dan pindah datang penduduk; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pendataan Peduduk**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pendataan Peduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Peduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pendataan penduduk.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pendataan penduduk;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pendataan penduduk;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pendataan penduduk;
  - d. melakukan pendataan penduduk tingkat kota, kecamatan, dan kelurahan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 14**

- (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 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelahiran**

##### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pencatatan kelahiran;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam pencatatan kelahiran;
- d. melakukan pelayanan pencatatan sipil; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pendaftaran penduduk;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. melakukan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, 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 Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pelaksanaan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- d. melakukan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan SIAK.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam penerapan SIAK;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam penerapan program SIAK;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dalam penerapan program SIAK;
  - d. melakukan pengelolaan dan penerapan program SIAK; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia**  
**Teknologi Informasi dan Komunikasi**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat pusat dan kecamatan dalam tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melakukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**  
**Pasal 22**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerjasama**  
**Pasal 23**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pembuatan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
  - c. melakukan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat pusat menyangkut kerjasama pemanfaatan data;
  - d. melakukan kerja sama administrasi kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**  
**Pasal 24**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
  - c. melakukan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat pusat menyangkut pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. melakukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan

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

**Paragraf 3**  
**Seksi Inovasi Pelayanan**  
**Pasal 25**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan yang diperlukan dalam melahirkan inovasi pelayanan;
  - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam menciptakan inovasi pelayanan;
  - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dan kelurahan dalam menciptakan inovasi pelayanan;
  - d. melakukan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 26**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 27**

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 56 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**  
  
**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

  
**A S N E L**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 77.**