



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 30 TAHUN 2008

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 Tatakerja Dinas Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang 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 Kepegawain (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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. 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);
 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG 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. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang;
3. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;

8. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dibawah Kecamatan;
9. Penduduk adalah setiap warga negara Indonesia dan warga negara asing, pemegang izin tinggal di wilayah negara Indonesia;
10. 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;
11. 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;
12. Penduduk pendatang baru adalah setiap penduduk pendatang baru yang berasal dari luar wilayah kota Padang yang memiliki Surat Keterangan Pindah dari daerah asalnya;
13. Penduduk sementara adalah setiap WNA pemegang ijin terbatas di wilayah Negara Kesatuan RI;
14. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas yang diberikan kepada setiap penduduk diwilayah RI;
15. Kartu keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga;
16. Kartu Tanda Penduduk adalah kartu sebagai bukti diri sebagai penduduk;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Pengolahan data dan informasi kependudukan adalah keseluruhan proses perekaman, pemutakhiran dan pemanfaatan data kependudukan untuk kebutuhan pelayanan masyarakat dan penyajian informasi kependudukan;
21. Administrasi kependudukan adalah pelayanan administrasi dan surat menyurat lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat diluar pendaftaran penduduk;
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
25. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung
26. Verifikasi SPJ adalah Pemeriksaan tentang benar tidaknya Surat Pertanggungjawaban.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Bidang Dinamika Kependudukan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 - b. Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk.
- 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian.
- 5. Bidang Pengendalian dan Penyimpanan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyuluhan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil.
- 6. Bidang Informasi Kependudukan, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Program dan jaringan Sstlm Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan Data, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (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. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. Pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 4

- (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. melegalisasi kutipan akte-akte pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - g. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 5

- (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 yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi SPJ;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

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

Bagian Kedua

Bidang Dinamika Kependudukan

Pasal 6

- (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. penyusunan kebijakan teknis dibidang dinamika kependudukan;
 - b. perumusan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. penataan dan persebaran penduduk pengembangan wawasan kependudukan;
 - d. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Dinamika Kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk

Pasal 7

- (1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 penduduk;
 - b. menginventaris 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;

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

Paragraf 2

Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 (fertilitas), mortalitas dan mobilitas penduduk;
 - c. melakukan analisis mengenai fertilitas (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;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (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. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pengangkatan anak (adopsi), pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian dan kematian;

- c. pelaksanaan pengawasan data penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak (adopsi) serta pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
- d. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Pasal 10

- (1) Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran dan penelitian berkas-berkas pencatatan, pengolahan data dalam memberikan rekomendasi penerbitan 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, memberikan rekomendasi, pengesahan dan pengangkatan anak 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;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian

Pasal 11

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 Penyebaran dan Pengembangan 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;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian dan Penyimpanan

Pasal 12

- (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. pelaksanaan pengawasan, pengendalian penyuluhan dan penyimpanan dokumen akta-akta catatan sipil;
 - b. penertiban terhadap pelanggaran administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta jaringan SIAK;
 - c. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Penyimpanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 Kematan 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. publikasi media cetak, pemasangan bill board Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - g. menyusun, merencanakan kegiatan Seksi;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengendalian;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil

Pasal 14

- (1) Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 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. melayanani 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 registeri akta;
- g. menyusun rencana kegiatan Seksi;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyimpanan dan Perubahan Akta Catatan Sipil;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Informasi Kependudukan

Pasal 15

- (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. pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola, melakukan proyeksi penduduk dan menyebarluaskan informasi kependudukan;
 - b. perumusan pengembangan sistim dan teknologi informasi;
 - c. perumusan pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
 - d. perumusan pelaksanaan informasi kependudukan;
 - e. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Program Dan Jaringan SIAK

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Program dan Jaringan SIAK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 maksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun perencanaan pengembangan jaringan sistim informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan penerapannya;
 - b. membina dan mengembangkan wawasan SDM dalam pengoperasian sistim informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - c. melakukan pemeliharaan dan pengawasan terhadap jaringan dan infrastruktur pendukung program SIAK;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan database berbasis program SIAK;
 - e. pengembangan pengoperasian tempat perekaman data kependudukan;
 - f. melakukan perekaman data dan pemuktahiran 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;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolah Data, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Informasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan menghimpun, mengolah, menganalisa, menyiapkan dan menyebarluaskan informasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolah Data, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana maksud 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;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Diundangkan

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kependudukan dan Catatan Sipil, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA PADANG

Fauzi Bahar
FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

H. Firdaus K.
H. FIRDAUS, K, SE.M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2009 NOMOR 30