



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH  
TAHUN 2009**

**Nomor 27**

---

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**

**NOMOR 27 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANDA ACEH**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4), dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
9. Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi pada

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kependudukan;
  - d. Bidang Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Kependudukan, terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan; dan
  - c. Seksi Pendataan dan Pelaporan Warga Negara Asing.
- (4) Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan

- b. Seksi Pencatatan Non-kelahiran dan Kewarganegaraan.
- (5) Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kependudukan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi; dan
  - b. Seksi Analisis Data, Informasi dan Dokumen Kependudukan.

**B A B III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan umum pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penata usahaan keuangan dan pengelola asset dinas;
- d. pembina aparatur kepegawaian;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan pelayanan umum;

- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang berskala Kota;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pembinaan UPTD
- l. pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, koordinasi penyusunan program, pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset serta penataan arsip dan dokumentasi.

### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan keuangan dan aset;
- f. penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;



- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan melaksanakan ketatausahaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
  - d. melakukan penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengelola Keuangan;
  - b. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menghimpun penyusunan kebutuhan anggaran kas;
  - d. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
  - e. menyiapkan surat perintah membayar;
  - f. melaksanakan penata usahaan keuangan;
  - g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keuangan;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Keuangan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

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

**Pasal 8**

Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas di bidang identitas penduduk, mutasi penduduk dan penduduk rentan serta pendataan dan pelaporan warga negara asing.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kependudukan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kependudukan;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kependudukan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kependudukan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;
  - c. melaksanakan pelayanan di bidang identitas penduduk;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang identitas penduduk;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang identitas penduduk;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang mutasi penduduk dan penduduk rentan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang mutasi penduduk dan penduduk rentan;
  - c. melaksanakan pelayanan di bidang mutasi penduduk dan penduduk rentan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi penduduk dan penduduk rentan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi penduduk dan penduduk rentan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan dan Pelaporan Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pelaporan warga negara asing;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pelaporan warga negara asing;

- c. melaksanakan pelayanan di bidang Pendataan dan Pelaporan Warga Negara Asing;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendataan dan pelaporan warga negara asing;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan dan pelaporan warga negara asing;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 11**

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas di bidang pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan non- kelahiran dan kewarganegaraan.

#### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;dan

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan pelayanan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pencatatan kelahiran dan kematian ;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan kelahiran dan kematian ;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Pencatatan Non Kelahiran dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pencatatan non kelahiran dan kewarganegaraan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pencatatan non kelahiran dan kewarganegaraan;
  - c. melaksanakan pelayanan di bidang pencatatan non kelahiran dan kewarganegaraan;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pencatatan non kelahiran dan kewarganegaraan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan non kelahiran dan kewarganegaraan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi**  
**Kependudukan**

**Pasal 14**

Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas di bidang pengolahan dan teknologim informasi serta analisis data, informasi dan dokumen kependudukan.

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi kependudukan ;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi kependudukan;

- c. pelayanan informasi dan kependudukan catatan sipil;
- d. pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang berskala kota;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data dan dokumentasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan dokumentasi kependudukan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data dan teknologi informasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data dan teknologi informasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang berskala kota;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan data dan teknologi informasi;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data dan teknologi informasi;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kependudukan sesuai tugasnya



- (2) Seksi Analisis Data, Informasi dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang analisis data, informasi dan dokumen kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang analisis data, informasi dan dokumen kependudukan;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi dan kependudukan catatan sipil;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang analisis data, informasi dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisis data, informasi dan dokumen kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kependudukan sesuai tugasnya.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretariat.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi yang terkait.
- (3) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 165 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kota Banda Aceh, dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **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 Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh**  
**pada tanggal 12 Juni 2009 M**  
**18 Jumadil Akhir 1430 H**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**MAWARDY NURDIN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 12 Juni 2009 M  
18 Jumadil Akhir 1430 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA  
BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**T. SAIFUDDIN, T.A**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 27**