



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh;

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 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan.....

6. 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 Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.

13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
15. 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 keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota.

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kepala Subbagian;
 - h. Kepala Seksi;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - a. Seksi Identitas, Pendataan dan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Seksi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian; dan
 - b. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

(5) Bidang.....

- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sumberdaya IT; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan.....

- a. perumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Kewenangan:

- a. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. melakukan pelayanan pencatatan sipil;
- c. melakukan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan; dan
- d. menyusun profil kependudukan.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal.....

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 14

(1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun laporan keuangan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian.....

- (3) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pedokumentasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pedokumentasian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pedokumentasian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pedokumentasian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal.....

Pasal 17

- (1) Seksi Identitas, Pendataan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan pindah datang penduduk sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan pindah datang penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan pindah datang Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal.....

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sumberdaya IT mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan tugas dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 30

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal.....

Pasal 31

Eselon Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 36

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Walikota.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

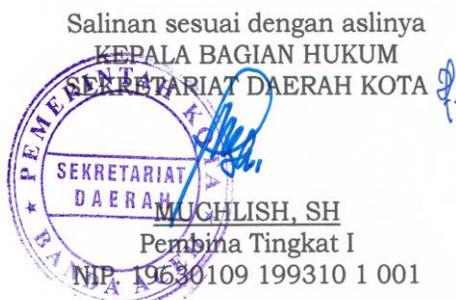
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN



**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,**

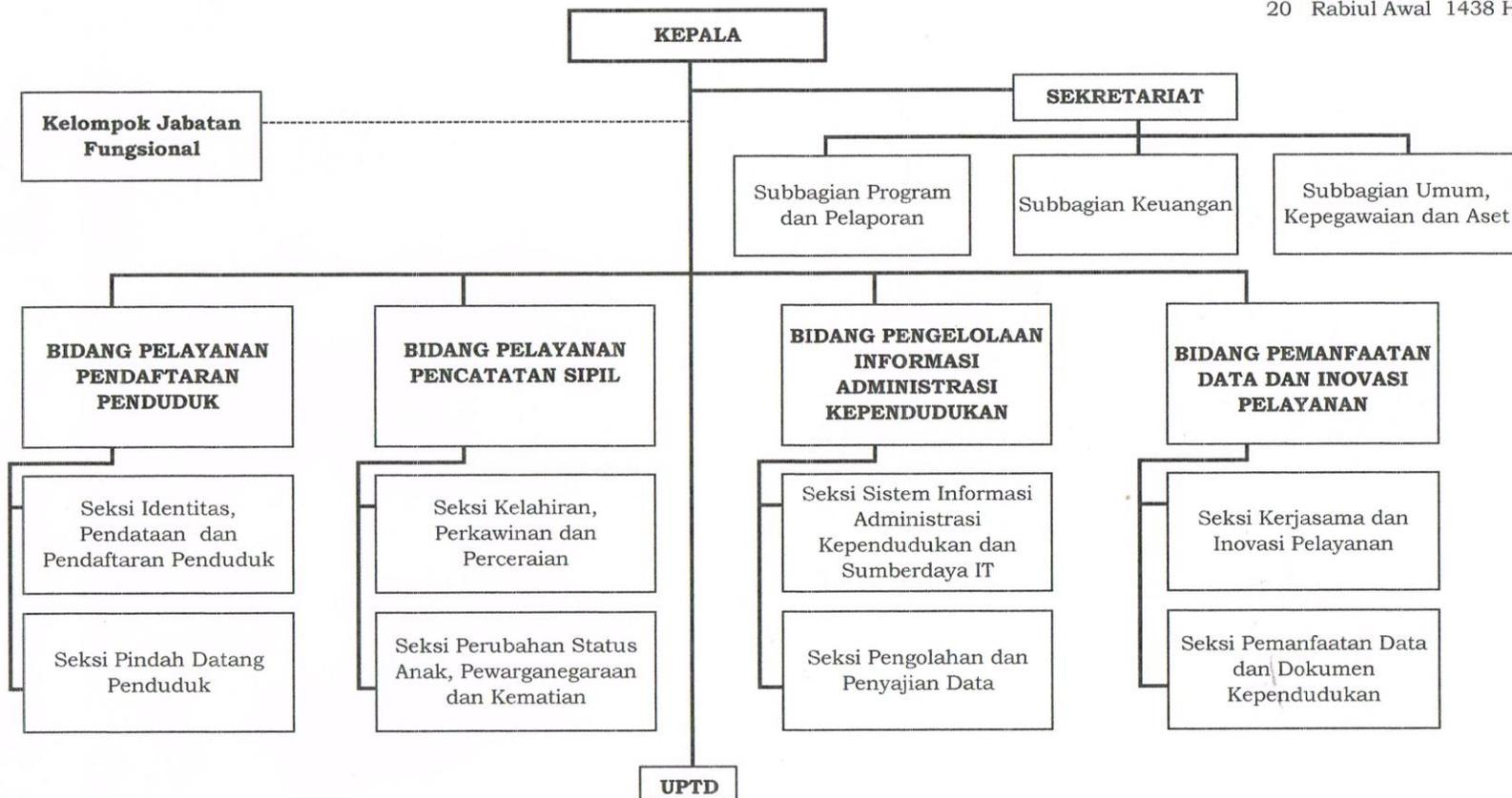
Dto

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 51

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 51 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
 ————— : Garis Atasan Langsung
 - - - - - : Garis Pembinaan

Pit. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto
HASANUDDIN

