



WALIKOTA BANDA ACEH  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, telah ditetapkan 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;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, 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 tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi 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.....

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 200);
8. 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 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, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Susunan

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. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

(6) Bidang.....

- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari :
  - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, serta Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal.....

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. penyelenggaraan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan;
- f. penyelenggaraan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- h. penyelenggaraan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. penyelenggaraan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada gampong/desa;
- j. penyelenggaraan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- k. penyelenggaraan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- l. penyelenggaraan fasilitasi urusan Administrasi Kependudukan;
- m. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- n. penyelenggaraan sosialisasi urusan Administrasi Kependudukan;
- o. penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- p. penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

q. penyelenggaraan.....

- q. penyelenggaraan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- r. penyelenggaraan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama;
- s. penyelenggaraan pengawasan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, serta Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- b. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama;
- c. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan;
- e. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;

g. pengoordinasian.....

- g. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa;
- i. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi urusan Administrasi Kependudukan;
- l. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan sosialisasi urusan Administrasi Kependudukan;
- n. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama; dan
- r. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan urusan Administrasi Kependudukan.
- s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 9

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 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;

d. menyiapkan.....

- d. menyiapkan penyusunan dan mengkoordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan persuratan;
  - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
  - f. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen urusan pelayanan pendaftaran penduduk bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - c. melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
  - c. melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. melaksanakan pendataan penduduk;
- j. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen urusan pelayanan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai peraturan perundangan-undangan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
  - h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- l. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelayanan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai peraturan perundangan-undangan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. 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. perumusan 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. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan 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. 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;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundangan-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan c. menyiapkan..... Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
- e. menyiapkan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- a. menyiapkan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggungjawab 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 VI  
KEPEGAWAIAN

## Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Jabatan Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

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

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 28

- (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 dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 29

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

### Pasal 30

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 di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

BAB.....

Pasal 32

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan 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, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 24 Maret 2021 M  
10 Syaban 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 24 Maret 2021 M  
10 Syaban 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2021 NOMOR 20

