

**BERITA DAERAH KOTA JAMBI**  
**TAHUN 2009 NOMOR 07**

---

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI**  
**NOMOR 7 TAHUN 2009**  
**TENTANG**  
**FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN**  
**TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA JAMBI**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi dan UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20).
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55) 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82).

6. 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).
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07).
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas-dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 10).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas.
13. Jabatan Struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

**BAB II**  
**FUNGSI DINAS**

**Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;



- b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian dan urusan keuangan;
- e. peningkatan pembinaan kinerja dan disiplin Aparatur Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :
  - a. sub bagian umum;
  - b. sub bagian keuangan;
  - c. sub bagian kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **Pasal 6**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;
- b. melaksanakan ketatausahaan kearsipan, kerumahtanggaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- c. mengadendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- e. mengolah dan merangkum usulan program dari sekretariat dan bidang;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dan melaksanakan hubungan masyarakat;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan dan pengeluaran;
- c. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan biaya penyelenggaraan kegiatan dinas;
- e. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 8**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;

- b. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis, karus, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- c. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi ; kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan izin tidak bertugas;
- d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan;
- f. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- g. mengolah absensi atau daftar hadir pegawai;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kepegawaian;

- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Perencanaan Perkembangan**

#### **Kependudukan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan perencanaan kependudukan, perkembangan kependudukan dan pengawasan kependudukan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis, bidang perencanaan perkembangan kependudukan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi analisis dampak serta kuantitas kependudukan;
- c. pembinaan, penataan penyebaran penduduk, pelaksanaan perlindungan penduduk;
- d. pengawasan perkembangan kependudukan
- e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan perkembangan kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

(1) Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari :

- a. seksi perencanaan kependudukan;
- b. seksi perkembangan kependudukan
- c. seksi pengawasan kependudukan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 12**

Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan dalam urusan perencanaan kependudukan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan kependudukan;
- b. menghimpun data kependudukan;
- c. menghimpun dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi data kependudukan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pengembangan kualitas pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- f. menyusun dan menetapkan perencanaan kependudukan dan pelaksanaan analisis dampak kependudukan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan dalam urusan perkembangan kependudukan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perkembangan kependudukan;
- b. menghimpun data dan petunjuk teknis untuk kepentingan proyeksi dan pemetaan penduduk;



- c. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi urusan perkembangan kependudukan;
- d. melaksanakan pendataan indikator perkembangan kependudukan.
- e. melaksanakan penataan penyebaran penduduk
- f. melaksanakan perlindungan dan pemberdayaan penduduk.
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

Seksi Pengawasan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Perkembangan Kependudukan dalam urusan pengawasan kependudukan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan penduduk;
- b. menghimpun data untuk kepentingan pengawasan penduduk;
- c. menghimpun dan menyusun petunjuk teknis tentang pengawasan penduduk;

- d. melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan penduduk.
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian ketiga**

#### **Bidang Pendaftaran Penduduk**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan perekaman data penduduk dan penerbitan nomor induk dan kependudukan, penerbitan dokumen penduduk dan pendaftaran pindah datang penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan perekaman data dan penerbitan nomor induk kependudukan;
- b. pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pendaftaran penduduk inter dan antar daerah;
- d. pelaksanaan pendaftaran penduduk antar Negara;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 17**

(1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :

- a. seksi perekaman data penduduk dan penerbitan NIK;
- b. seksi penerbitan dokumen penduduk;
- c. seksi pendaftaran pindah datang penduduk.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 18**

Seksi Perekaman Data Penduduk dan Penerbitan NIK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam urusan perekaman data penduduk dan penerbitan nomor induk dan kependudukan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perekaman data penduduk dan penerbitan nomor induk dan kependudukan;
- b. meneliti berkas pendaftaran penduduk dan penerbitan NIK;
- c. memasukkan data pendaftaran penduduk;
- d. memfasilitasi pelaksanaan perekaman data penduduk;
- e. melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data penduduk;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 19**

Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam urusan penerbitan dokumen penduduk, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penerbitan dokumen penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan kependudukan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan penerbitan dokumen penduduk;
- d. menyiapkan data dokumen kependudukan;
- e. meneliti data kependudukan dalam kaitannya dengan penerbitan dokumen penduduk;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

Seksi Pendaftaran pindah datang penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam urusan pendaftaran pindah datang penduduk, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendaftaran pindah datang penduduk;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk inter dan antar daerah;
- d. melakukan pendaftaran perpindahan penduduk antar negara dan penduduk rentan;
- e. menyiapkan data penduduk pindah datang;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang pencatatan sipil berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pencatatan sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;

(3) Kepala Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian dan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), Bidang pencatatan sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan Akta;
- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Bidang pencatatan sipil sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari :
  - a. seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. seksi pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 24**

Seksi pencatatan kelahiran dan kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam urusan pencatatan kelahiran dan kematian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pencatatan kelahiran dan kematian;



- b. meneliti berkas permohonan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melakukan proses pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. memberikan pelayanan penerbitan surat keterangan;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 25**

Seksi pencatatan perkawinan dan perceraian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam urusan pencatatan perkawinan dan perceraian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. meneliti berkas permohonan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan pemanggilan terhadap kedua mempelai yang akan mencatatkan perkawinan;
- d. melakukan proses pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

Seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam urusan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta;
- b. melakukan proses pencatatan pada buku register dan kutipan akta catatan sipil;
- c. meneliti dan memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran untuk dilakukan pengesahan;
- d. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi**

#### **Penduduk**

##### **Pasal 27**

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi penduduk berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pengelolaan informasi administrasi penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pengolahan data dan informasi penduduk, pemutakhiran data kependudukan dan pencatatan sipil, penyediaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), Bidang pengelolaan informasi administrasi penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pelayanan pengolahan data dan informasi penduduk;
- b. penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi kependudukan;
- d. pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 29**

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdiri dari :

- a. seksi pengelolaan data dan informasi penduduk;
- b. seksi pemutakhiran data kependudukan dan pencatatan sipil;

c. seksi penyediaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 30**

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk dalam urusan pengelolaan data dan informasi penduduk, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan informasi penduduk;
- b. menghimpun, mengolah data dan informasi penduduk;
- c. menganalisa data dan informasi penduduk;
- d. melaporkan data dan informasi penduduk;
- e. melaksanakan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk dalam urusan Pemutakhiran Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemutakhiran data kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menghimpun dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melakukan pencocokan dan penelitian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pemutakhiran data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi data dan informasi penduduk;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 32**

Seksi penyediaan Informasi Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi penduduk dalam urusan penyediaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil, dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penyediaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menyajikan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mengelola data base kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. mengelola dokumentasi pelayanan data dan informasi penduduk;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil**

#### **Pasal 33**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui bidang;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, menghimpun, mengelola data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 34**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub bagian tata usaha.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dan bertanggungjawab kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **Pasal 35**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan meliputi biodata penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, surat keterangan kependudukan dan akta pencatatan sipil, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menerima dan meneliti permohonan penduduk untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mencatat dan membukukan permohonan penduduk untuk di terbitkan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- d. melaksanakan entri data penduduk yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk kedalam komputer SIAK ON LINE;
- e. memproses penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- f. memaraf kartu keluarga dan kartu tanda penduduk yang telah dicetak;
- g. menyampaikan dokumen kependudukan untuk ditanda tangani kepala dinas;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 36**

Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas bertugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- b. melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Tenaga Fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya diatur dengan peraturan Walikota.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 38**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas harus berkoordinasi dengan Bidang.

- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala unit yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang.
- (8) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretariat.

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38 dan Pasal 39 Keputusan Walikota Jambi Nomor 63 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub-sub Dinas serta uraian tugas sub-sub bagian dan seksi-seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 41**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 4 Maret 2009

**WALIKOTA JAMBI**

**d.t.o**

**BAMBANG PRIYANTO**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 4 Maret 2009

**Plt.SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**

**d.t.o**

**B. ASIH RAYITNO**

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2009  
NOMOR 07