



WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi perangkat daerah Kota Payakumbuh, masih terdapat ketidaksesuaian antara struktur dengan beban kerja sehingga sulit untuk mencapai target kinerja dengan maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dilakukan pembentukan struktur Perangkat Daerah yang baru dengan pola maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6)
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 beberapa kali 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 Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80);
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 Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

**B A B I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh;
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

11. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan PIAK adalah adalah pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk, dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembanguna.

## B A B II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- Kepala Dinas membawahkan :
1. Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  2. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil ;
    - c. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
  3. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
    - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. Pengekoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Uraian Tugas

### Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- j. Membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Tugas

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 5

#### Fungsi

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Uraian Tugas

#### Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;

- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Program dan Keuangan

Tugas

Pasal 13

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 8

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Uraian Tugas

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menghimpun bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- f. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
- j. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;

- l. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- n. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 16

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;

- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Tugas

#### Pasal 19

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### Paragraf 5

#### Fungsi

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal

19, Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 6

#### Uraian Tugas

#### Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun rencana dan program seksi mengacu kepada rencana dan program bidang;
- e. Membina dan melakukan pengawasan mobilitas penduduk;
- f. Mendistribusikan blangko-blangko dokumen pendaftaran penduduk ke kecamatan dan kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- h. Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- i. Melaksanakan Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- v. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Tugas

#### Pasal 22

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Paragraf 8

#### Fungsi

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 9

#### Uraian Tugas

#### Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
- e. Mendistribusikan blangko-blangko dokumen Akta Pencatatan Sipil ke Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
- g. Membuat laporan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- n. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 10

#### Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

#### Tugas

#### Pasal 25

Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

#### Paragraf 11

#### Fungsi

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 12  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan arsip vital dan arsip digital kependudukan meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian arsip dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Mendistribusikan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ke Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pendokumentasian dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;

- m. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 28

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas

#### Pasal 30

Uraian tugas Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas

Pasal 31

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 5

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi tata kelola teknologi informasi, pengembangan jaringan komunikasi data, informasi dan pengembangan SIAK;
- e. Menyipkan bahan kebijakan, bimbingan dan melakukan pembinaan serta menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan Administrasi Kependudukan;
- h. Melaksanakan konsolidasi internal dan eksternal administrasi kependudukan;
- i. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- k. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- r. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Tugas

#### Pasal 34

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

#### Paragraf 8

#### Fungsi

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Seksi;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan data kependudukan, menyiapkan database dan back up data kependudukan;
- e. Memanfaatkan dan menyajikan data kependudukan;
- f. Melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pengolahan data dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- i. Mengolah data kependudukan untuk pembuatan laporan administrasi kependudukan;
- j. Mengkoordinasikan pengolahan data kependudukan dengan instansi/lembaga terkait
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, validasi dan pemutakhiran data kependudukan
- l. Melaksanakan penyusunan profil perkembangan kependudukan
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Menyusun standar pelayanan public dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- s. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Tugas

Pasal 37

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 11

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12  
Uraian Tugas  
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Seksi;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- h. Melaksanakan Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- p. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

###### Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

###### Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

##### Hak Mewakili

##### Pasal 45

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

#### BAB V

##### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 46

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 03 Mei 2018

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**



**RIZA FALEPI**

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 03 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,**



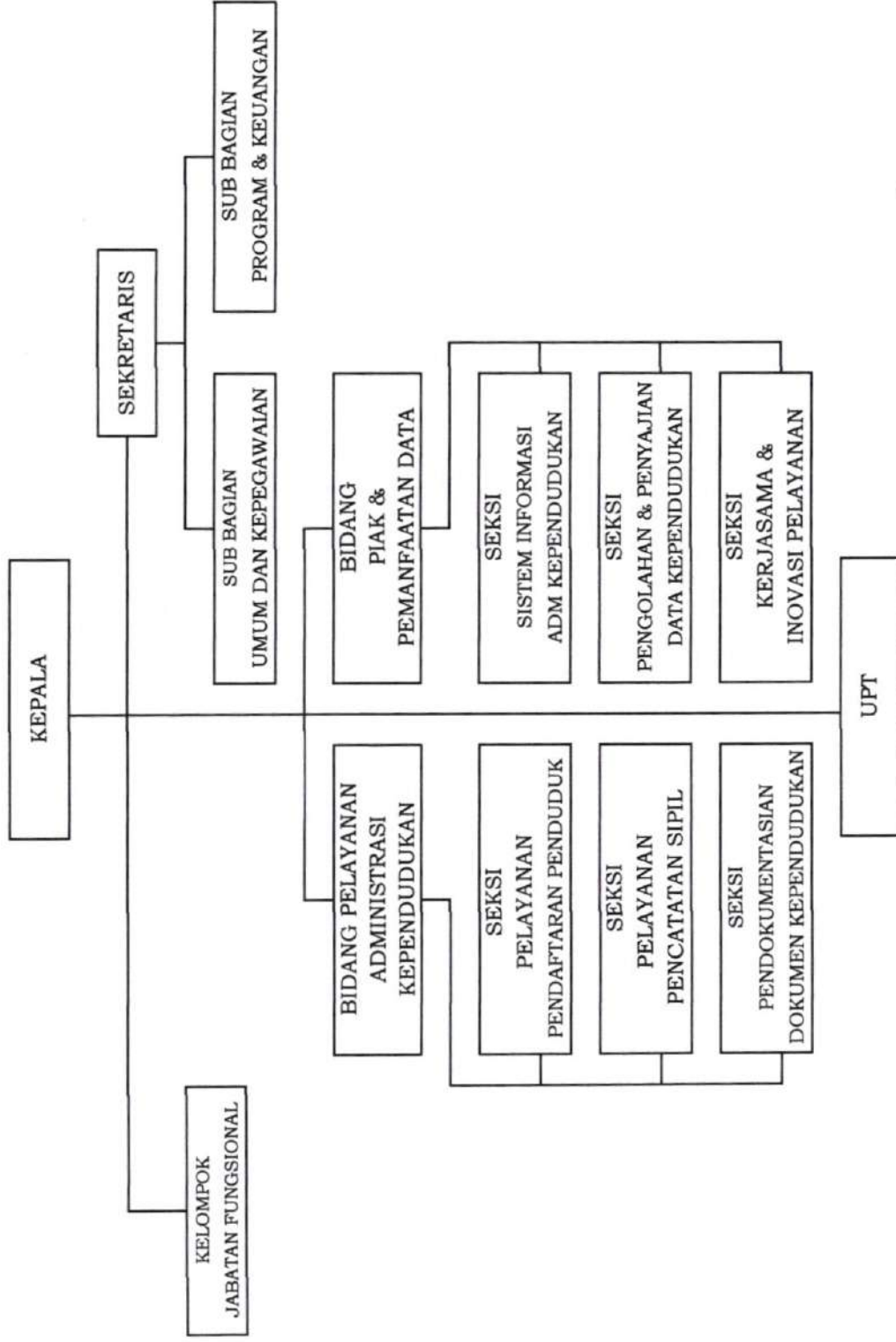
**BENNI WARLIS**

**BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2018 NOMOR 36**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 36 TAHUN 2018

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA PAYAKUMBUH

RIZA FALEPI