



WALI KOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 23 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 56 Tahun 2024 tentang Kota Payakumbuh di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6977);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2026 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Payakumbuh.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. 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.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Payakumbuh.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (5) Pada sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrasi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, kearsipan, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, kearsipan, keuangan, aset, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
 - c. pengelolaan layanan pengaduan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana serta aset Daerah di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas;
 - c. pelaksanaan tugas kehumasan lingkup Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dan penyusunan standar pelayanan publik lingkup Dinas;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan kinerja instansi pemerintahan dan pelaporan lainnya;
 - b. penghimpunan, pepaduserasian dan penyusunan bahan program, kegiatan serta anggaran dari setiap bidang;
 - c. penghimpunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran setiap bidang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan monitoring pelaksanaan anggaran pengeluaran Dinas;

- f. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan serta pemfasilitasian kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan

pemanfaatan data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - 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. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi, dan edukasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. pengendalian dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (3) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, peraturan Wali Kota Payakumbuh Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 3 Agustus 2026

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

ZULMAETA

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 3 Agustus 2026

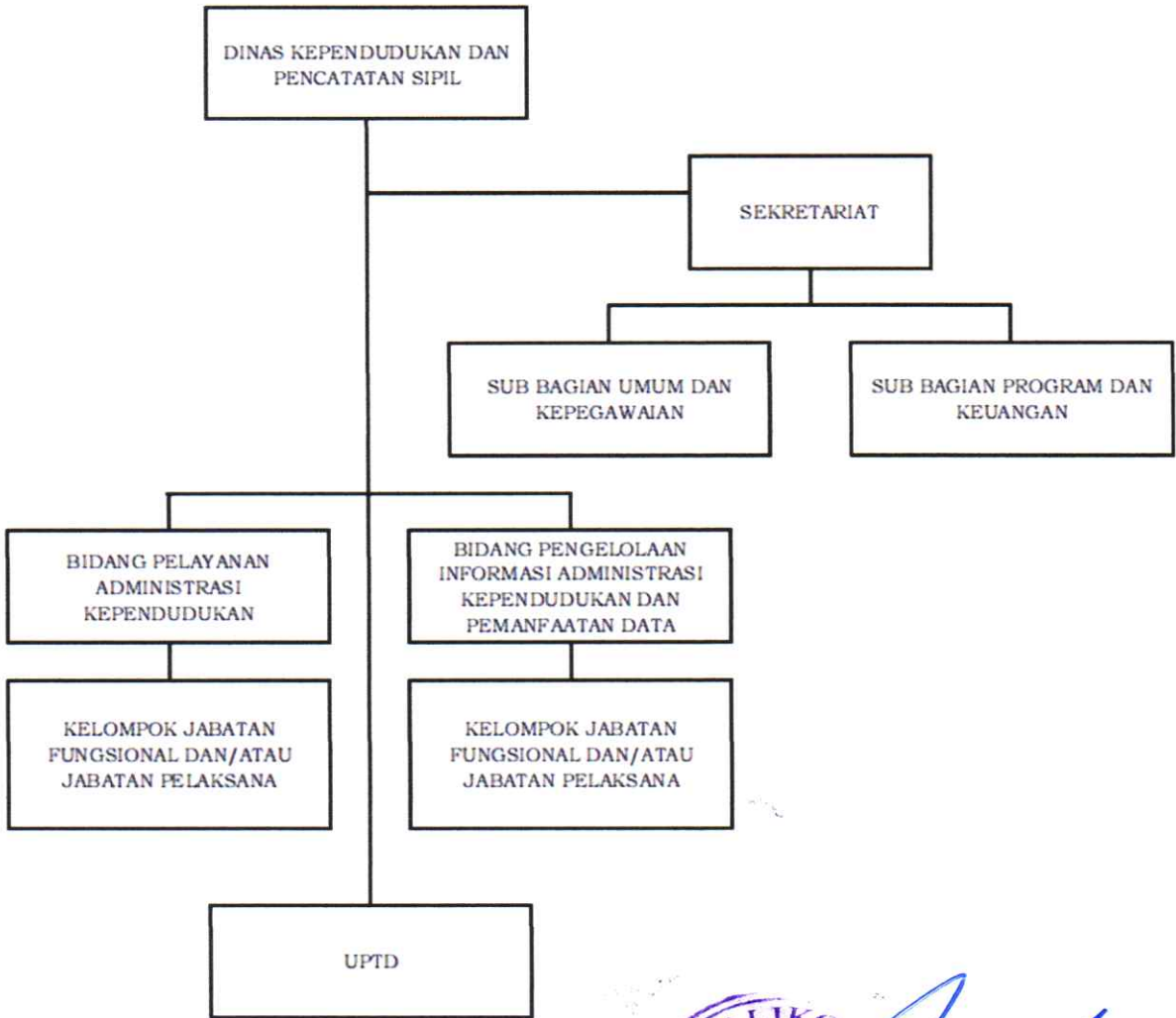
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2026 NOMOR 23

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 23 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALI KOTA PAYAKUMBUH
ZULMAETA