



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh sub-koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.

- (7) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan Pemerintahan atau penunjang urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan/atau
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - f. koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/atau
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;

- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/atau
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk melalui sistem administrasi kependudukan, pengolahan data hasil pendaftaran penduduk, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah
Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi layanan pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pengelolaan data pindah datang penduduk;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan
Penduduk

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pendataan penduduk meliputi pendataan penduduk secara berkala, pendataan penduduk rentan, pendataan bagi Warga Negara Asing (WNA) serta melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pendataan penduduk;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran meliputi penerbitan dokumen akte kelahiran, perubahan nama, pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi layanan pencatatan, pemberian surat keterangan dan penerbitan dokumen akte perkawinan dan perceraian;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian meliputi layanan pemeriksaan berkas, pencatatan dan penerbitan dokumen akte perubahan status anak, kewarganegaraan dan pelaporan kematian;
- e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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/atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan meliputi pembangunan dan pengembangan sistem jaringan, penyediaan perangkat keras dan peralatan lainnya, replikasi data, perekaman data dan bank data;
- e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

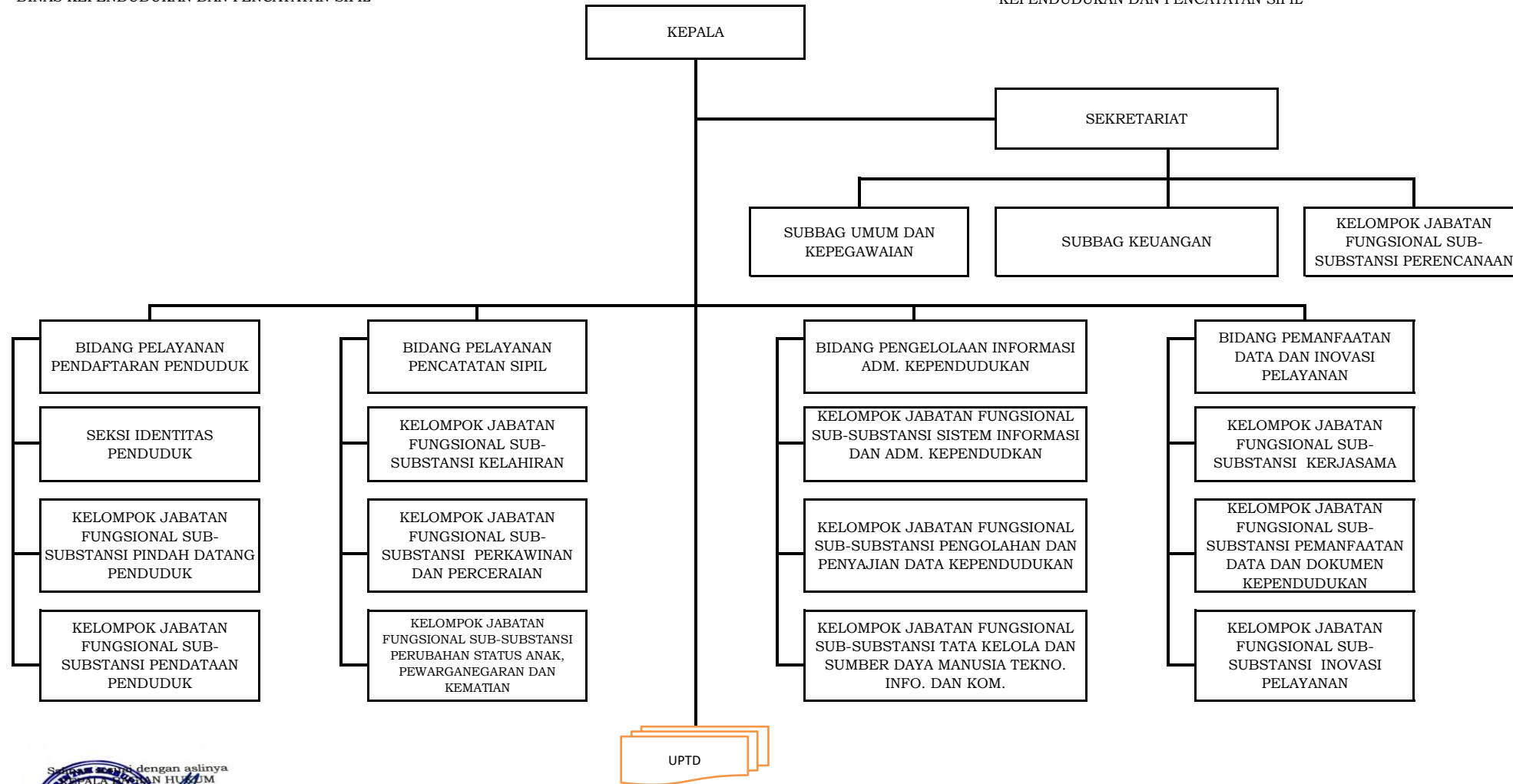
RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 64



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Sesuai dengan aslinya
Kepala Dinas Hukum

S.H., M.H
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR