



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 124 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota;
- 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 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, 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);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2020);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Peduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data;
 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;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN Dinas;
 - 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
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan koordinasi, penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dinas dan barang milik daerah / Negara pada dinas;
 - d. Pengelolaan urusan AS;
 - e. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - f. Penyusunan program kerja sekretariat dengan Renstra;
 - g. Penghimpunan, pengolahan dan penyusunan Renstra;
 - h. Penyusunan, penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
 - i. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
 - k. Pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- (3) Urusan tugas sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3
 - b. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan / kegiatan;
 - c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mewakili Kepala Dinas dalam hal kepada Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar;
 - i. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - k. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
 - m. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. Mengelola hubungan masyarakat dan kepertokolan Dinas;
 - p. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - r. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - s. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
 - t. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
 - u. Mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - v. Mengelola dan mengkoordinirkan penyusunan rencana anggaran dan

- pelaksanaan anggaran lingkungan hidup;
- w. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas;
- x. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program bagian perencanaan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program;
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu Sekretaris dalam menyusun, menghimpun, dan mengevaluasi tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta program kerja;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. Melakukan koordinasi penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - f. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup;
 - g. Menyusun Renstra ;
 - h. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja;
 - i. Menyusun program kerja tahunan;
 - j. Mengumpulkan, menganalisis dan mengelola peraturan perundang undangan perencanaan;
 - k. Menyusun rancangan produk hukum;
 - l. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan-kegiatan Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugaslainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

- (2) Kepala sub bagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu sekretaris melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan anggaran dan belanja;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan peraturan perundang-undangan serta dokumen keuangan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. Melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP) dan
 - j. Memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja;
 - k. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup;
 - l. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/daerah.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1). Menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan program sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi, kegiatan administrasi umum, kepegawaian, persatuan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara/daerah.
 - c. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - d. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - f. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kearsipan dan ekspedisi urusan;
 - g. Melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar dinas, SPPD dan tata kearsipan.
 - h. Melaksanakan urusan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan,

- komunikasi, pengetikkan/pengadaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumas dan protokoler;
- i. Menyusun rencana kebutuhan barang dan tata usaha, pengelolaan barang, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang inventaris.
 - j. Mengatur pemakaian pemeliharaan kendaraan dinas dan peralatan kantor serta sarana kantor lainnya.
 - k. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - l. Melaksanakan persiapan dalam rangka pengumuman formasi rencana kebutuhan pegawai;
 - m. Melaksanakan pembinaan administrasi dan pelaporan kepegawaian;
 - n. Melaksanakan upaya upaya peningkatan mutu pegawai, disiplin serta pemberian hak pegawai;
 - o. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
 - p. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN dilingkungan dinas sesuai kewenangan;
 - q. Menganalisis kebutuhan perawatan sarana/prasarana kantor, kebersihan dan dilingkungan Dinas serta keamanan kantor;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. Melaksanakan pemberian informasi dan komunikasi; dan
 - t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
 - (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sbagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan penduduk;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. Mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - g. Menetapkan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk yakni sekalian dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. Menetapkan penyusunan kebutuhan blanko/formulir pelayanan pendaftaran penduduk;
- 

- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Mengevaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - f. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - h. Pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - i. Pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el);
 - j. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP-el;
 - k. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan Blanko KK dan KTP-el;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja, operasional melaksanakan pencatatan identitas penduduk;
 - b. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Menyusun rumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk antara lain;
 - 1. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
 - 2. Pencatatan perubahan alamat;
 - 3. Penerbitan KK; dan
 - 4. Penerbitan KTP-el
 - d. Melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
 - e. Merencanakan pengadaan blanko dan formulir KK dan KTP.
 - f. Mengendalikan terhadap penggunaan blanko dan formulir KK dan KTP-el;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait di lingkungan Dinas; dan



- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
 - b. Pelaksanaan Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
 - c. Pelaksanaan Pindah Datang antar Negara;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga Negara asing;
 - e. Pelaksanaan pendaftaran Warga Negara Asing tinggal sementara dan tetap tinggal;
 - f. Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
 - g. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang.
 - h. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
 - i. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
 - j. Pelaksanaan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk (WNI dan WNA);
 - c. Melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara;
 - d. Melaksanakan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan sementara;
 - e. Melakukan pendataan penduduk ber skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. Melakukan pengendalian terhadap formulir blanko surat keterangan pindah (SKP);
 - h. Melakukan evaluasi, verifikasi dan validasi data penduduk;
 - i. Melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan mutasi penduduk; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan atau koordinasi dengan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk;
 - b. Pelaksanaan pendataan penduduk administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pemetaan wilayah;
 - d. Pelaksanaan pencatatan dan mengelola mutasi dan data penduduk;
 - e. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dan pemetaan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi pendataan administrasi kependudukan;
 - h. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - i. Pelaksanaan menyajikan data penduduk sebagai informasi;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan hubungan kerja dengan unit terkait;
 - b. Melakukan pendataan penduduk;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan mutasi penduduk;
 - d. Mencatat dan melaporkan hasil pendataan penduduk;
 - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Melaporkan, mengevaluasi verifikasi dan validasi data penduduk;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil; dan
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan

- pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan kelahiran.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. Menerbitkan kutipan akta kelahiran.
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. Menerbitkan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
- f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penribitan dokumen dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan perubahan status anak, mkewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - e. Menerbitkan kutipan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Kematian dan membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil tentang Pengangkatan Anak dan perubahan status kewarganegaraan.
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), 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. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta menyusun rancangan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Melaksanakan Pengembangan Sistem Pelayanan Informasi berbasis Teknologi Informasi;
 - e. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;
 - f. Melaksanakan pelayanan Informasi Kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. Melakukan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala Kabupaten;
 - d. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau nagari sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - f. Penyelenggaraan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data di Dinas, Kecamatan dan/atau Nagari sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap jaringan komunikasi data;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Sentral Data Kependudukan;
 - f. Menyiapkan tempat pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data Kependudukan;
 - c. Penyelenggaraan pengolahan data kependudukan skala Kabupaten;
 - d. Pembangunan replikasi data kependudukan di Kabupaten;
 - e. Pembangunan bank data kependudukan Kabupaten; dan
 - f. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan Program dan Kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Melakukan Verifikasi data penduduk;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan Penyajian data kependudukan skala Kabupaten;
 - e. Melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 - f. Melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil; dan
 - g. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Pimpinan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. MenyiapkanSumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Melaksanakan tata kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi melalui media elektronik; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Kepala 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) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan; dan
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis terkait kerjasama dengan instansi lain;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. Mengelola pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan; dan
 - j. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, workshop, seminar kepada pengelola administrasi kependudukan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyamaan persepsi demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi masyarakat, swasta dan instansi terkait dalam rangka penyerasian, keharmonisan dan kepastian hukum bagi masyarakat untuk tertibnya administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan untuk kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. Melakukan pembinaan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, workshop, seminar kepada pengelola administrasi kependudukan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyamaan persepsi demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - e. Melakukan kerjasama dengan organisasi masyarakat, swasta dan instansi terkait dalam rangka penyerasian, keharmonisan dan kepastian hukum bagi masyarakat untuk tertibnya administrasi kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan dan pengumpulan data untuk penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Penyusunan profil perkembangan kependudukan dan proyeksi kependudukan skala Kabupaten;



- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Melakukan penyiapan bahan untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menyusun profil perkembangan kependudukan dan proyeksi kependudukan skala Kabupaten;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan 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 melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana sekaitan dengan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan penciptaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan untuk inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan untuk inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana sejalan dengan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;



- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

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 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN BT. BANDARO RAJO

Ditandatangani di Sarilamak,
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

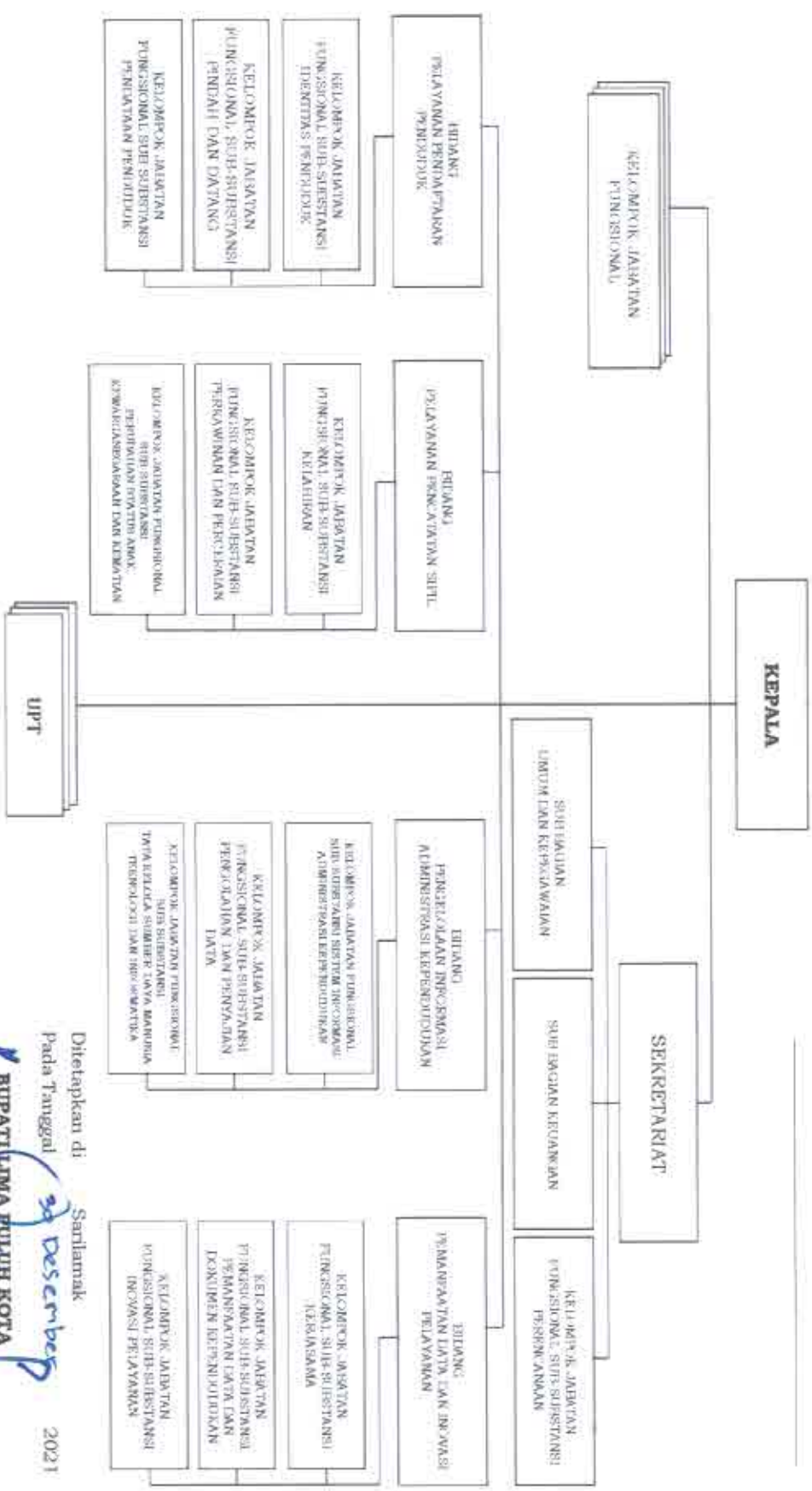
WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 24



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 129 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



30/12/2021

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 30 Desember 2021
BUPATI LIMA PULUH KOTA
SAFARUDDIN DR. BANDARO RAJO