



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 5888) 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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - e. UPTD.
- (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) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam mengendalikan dan mengoordinir pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengendalian pengelolaan keuangan;
 - c. pengendalian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah dan negara;
 - d. pengendalian pengelolaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengendalian penyusunan perencanaan;
 - f. pengendalian 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. pengoordiniran pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pengoordiniran pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengendalian dan pengoordiniran pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pengendalian dan pengoordiniran pelaksanaan kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. pengendalian dan pengoordiniran pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pengendalian dan pengoordiniran pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pengendalian dan pengoordiniran pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;

- n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
- p. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinir pemberian layanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, pelaporan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah dan negara;
 - d. pengoordinasian pengelolaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - f. pengoordinasian penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala sekretariat dan Dinas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengurusan persuratan;
 - b. pengurusan tata usaha;
 - c. pengurusan kearsipan;
 - d. pengurusan administrasi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengurusan perlengkapan;
 - f. pengurusan rumah tangga;
 - g. penataan barang milik daerah dan negara;
 - h. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengumpulan data, penyusunan dan menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala dinas;
 - c. pengelolaan keuangan;
 - d. penatausahaan keuangan;
 - e. pengolahan akuntansi;
 - f. pelaksanaan verifikasi;
 - g. pelaksanaan pembukuan;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
- i. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinir penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala Bidang kepada pimpinan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
 - e. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi Kelahiran dan Kematian, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak

(Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak) serta Perubahan Status Kewarganegaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - e. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala bidang kepada pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, koordinasi dan

pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta kerja sama administrasi kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyiapan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 18

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

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

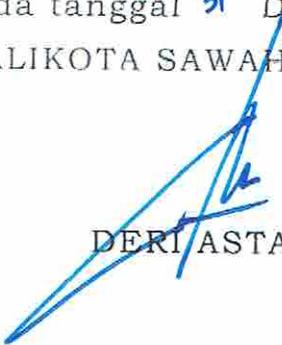
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 15, Pasal 116, Pasal 117, Pasal 118, Pasal 119 dan Pasal 120 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

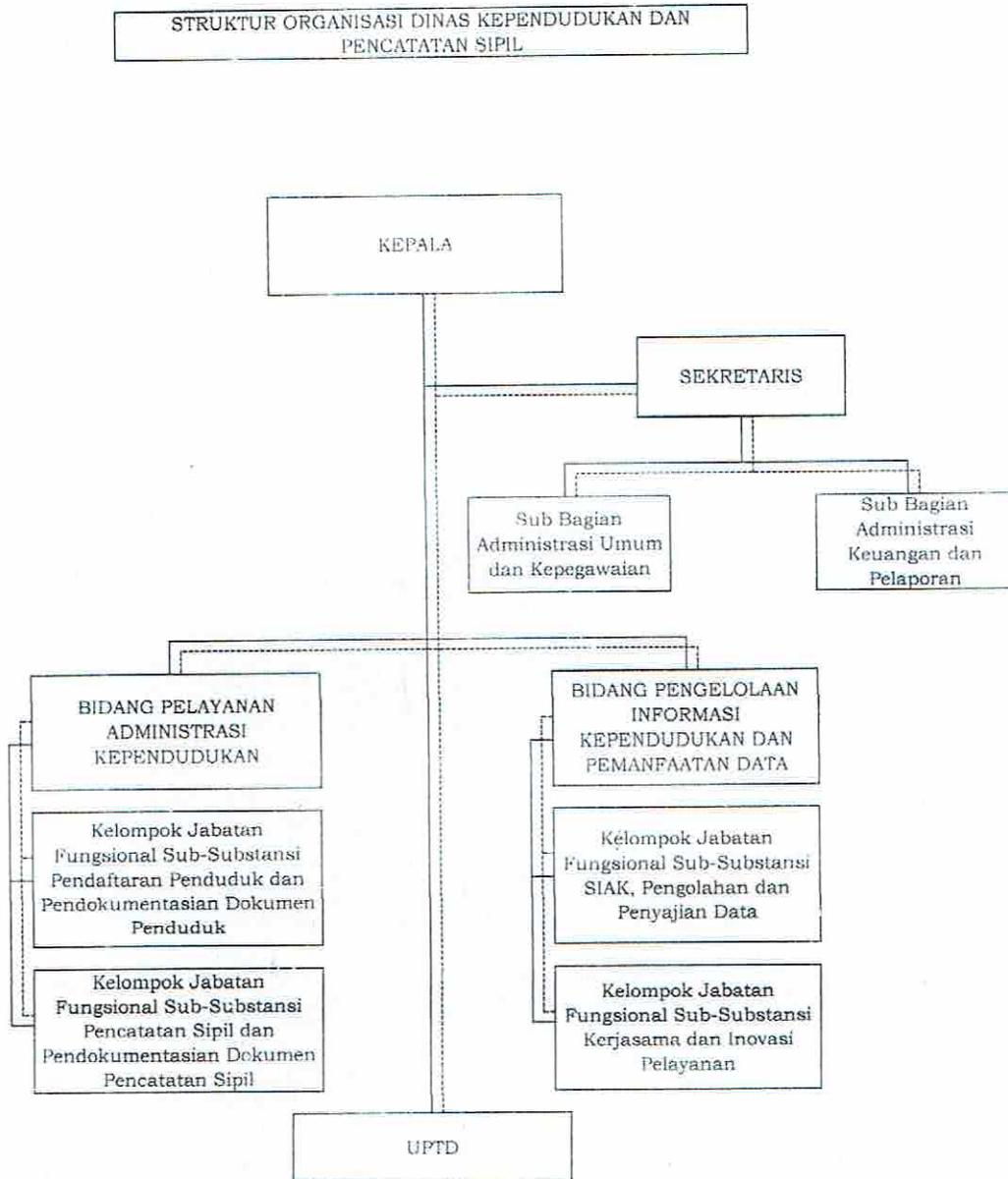
Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 99

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 09 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DE RI ASTA