



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 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.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
 - (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
 - (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dan oleh Kepala Dinas.
 - (8) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, menyusun dan merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta merumuskan program kerja dan melaporkan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan konsep kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program kegiatan dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. memberikan rekomendasi perizinan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan wewenang yang didelegasikan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian, dan pengawasan tarif jasa di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak yang terkait;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis, yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan pengelolaan kepegawaian kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan atau instansi terkait dalam penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga, dan barang milik daerah atau negara;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan identifikasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - c. melakukan inventarisasi jenis-jenis blangko dan formulir yang dibutuhkan dalam persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan barang milik negara;

- d. mengkoordinir pelaksanaan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- e. melakukan administrasi dan legalisasi dokumen kepegawaian;
- f. melakukan tata kelola kearsipan;
- g. melakukan administrasi kepegawaian;
- h. melakukan administrasi pelaksanaan perjalanan Dinas;
- i. mengolah dan menyusun data analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- j. melakukan penataan dan administrasi barang milik daerah dan barang milik negara;
- k. melakukan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan;
 - c. melakukan administrasi dan penataan keuangan dan pelaporan keuangan dinas;
 - d. melakukan administrasi dan pengujian keabsahan surat pertanggungjawaban; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan identifikasi dan penghimpunan peraturan perundang undangan yang dibutuhkan dalam penyusunan program dan anggaran;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana strategis, rencana strategis perubahan, rencana kerja, rencana kerja perubahan, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan administrasi dan legalisasi dokumen kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi identitas penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi identitas penduduk mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pendaftaran penduduk;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pendaftaran penduduk;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dan kelurahan dalam penerbitan dokumen kependudukan;
 - d. melakukan penerbitan, pencetakan, dan pendistribusian dokumen kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pindah datang penduduk mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan terkait dengan mobilitas penduduk;
 - d. melakukan pelayanan pindah dan pindah datang penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan penduduk mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pendataan penduduk;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pendataan penduduk;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pendataan penduduk;

- d. melakukan pendataan penduduk tingkat kota, kecamatan, dan kelurahan;
- e. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan administrasi dan legalisasi dokumen kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan 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. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan administrasi dan legalisasi dokumen kependudukan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelahiran mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pencatatan kelahiran;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam pencatatan kelahiran;
 - d. melakukan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan administrasi dan legalisasi dokumen kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pendaftaran penduduk;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. melakukan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pelaksanaan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam perubahan status anak, pewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - d. melakukan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan 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. melaksanakan rumusan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam penerapan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam penerapan program sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dalam penerapan program sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penerapan program sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat pusat dan kecamatan dalam tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. melakukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pembuatan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - c. melakukan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat pusat menyangkut kerjasama pemanfaatan data;
 - d. melakukan kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - c. melakukan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat pusat menyangkut pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melakukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan yang diperlukan dalam melahirkan inovasi pelayanan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis dalam menciptakan inovasi pelayanan;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi petugas pengelolaan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dan kelurahan dalam menciptakan inovasi pelayanan;
 - d. melakukan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

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 27

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

Pasal 28

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 29

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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 PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 118 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Padang Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 9 September 2022

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang
pada tanggal 9 September 2022

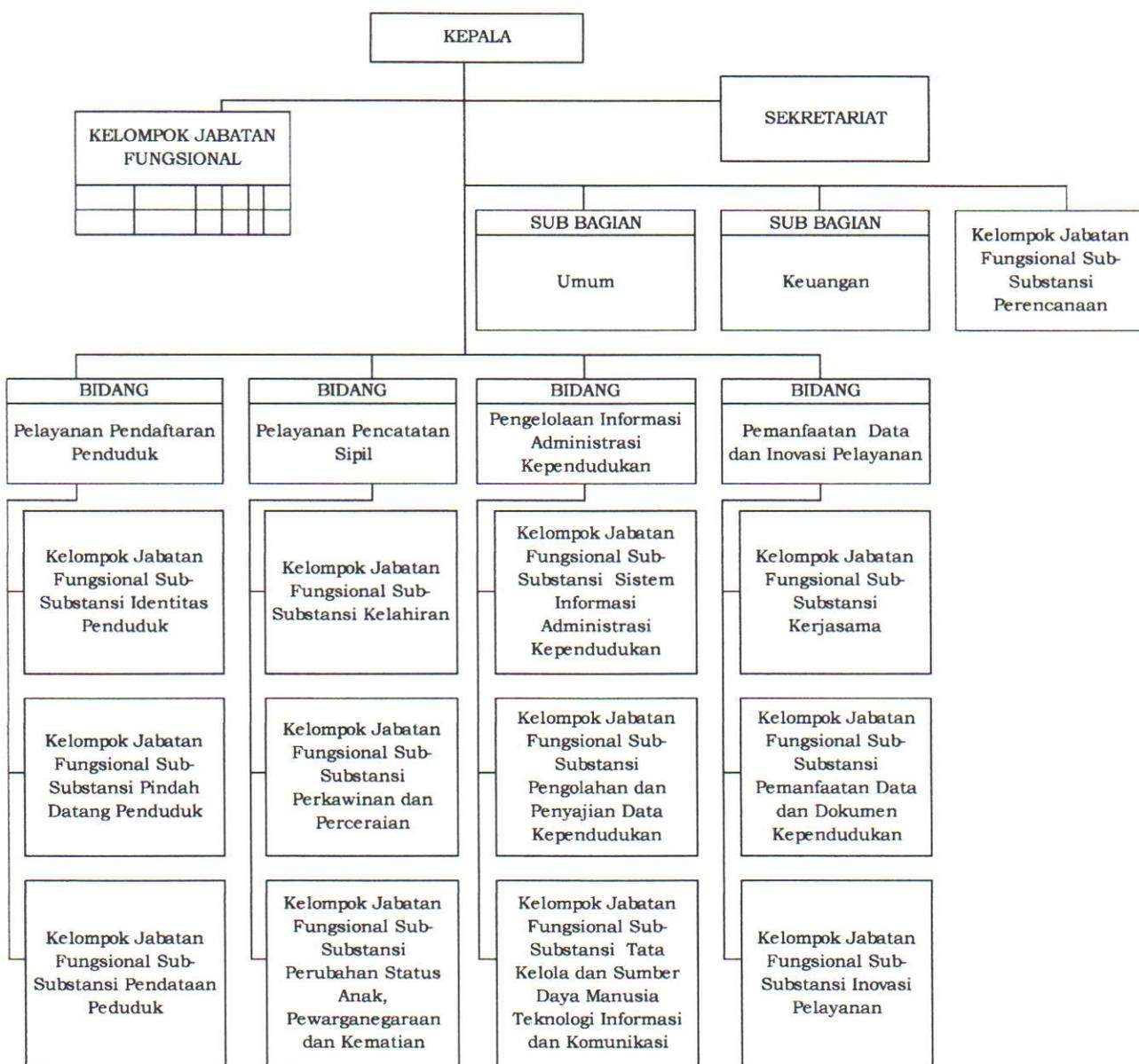
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 72 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA