



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara 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 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 4775);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
9. Sub-Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 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, membawahi :
 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 PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 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 Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik Negara dan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat Dinas terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor, dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas serta kesejahteraan pegawai.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi kinerja, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - b. mengelola administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. mengoordinasikan, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pindah Datang Penduduk

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pindah datang penduduk;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pendataan Penduduk

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun perencanaan, perumusan kebijakan teknis, penerbitan dan dokumentasi, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;

- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan merumuskan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon I.Va atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Sub-Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub-Koordinator dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing kelompok Sub-Substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang telah disetarakan kedalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas jabatan sebelumnya sampai dengan ditunjuk Pejabat Fungsional sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

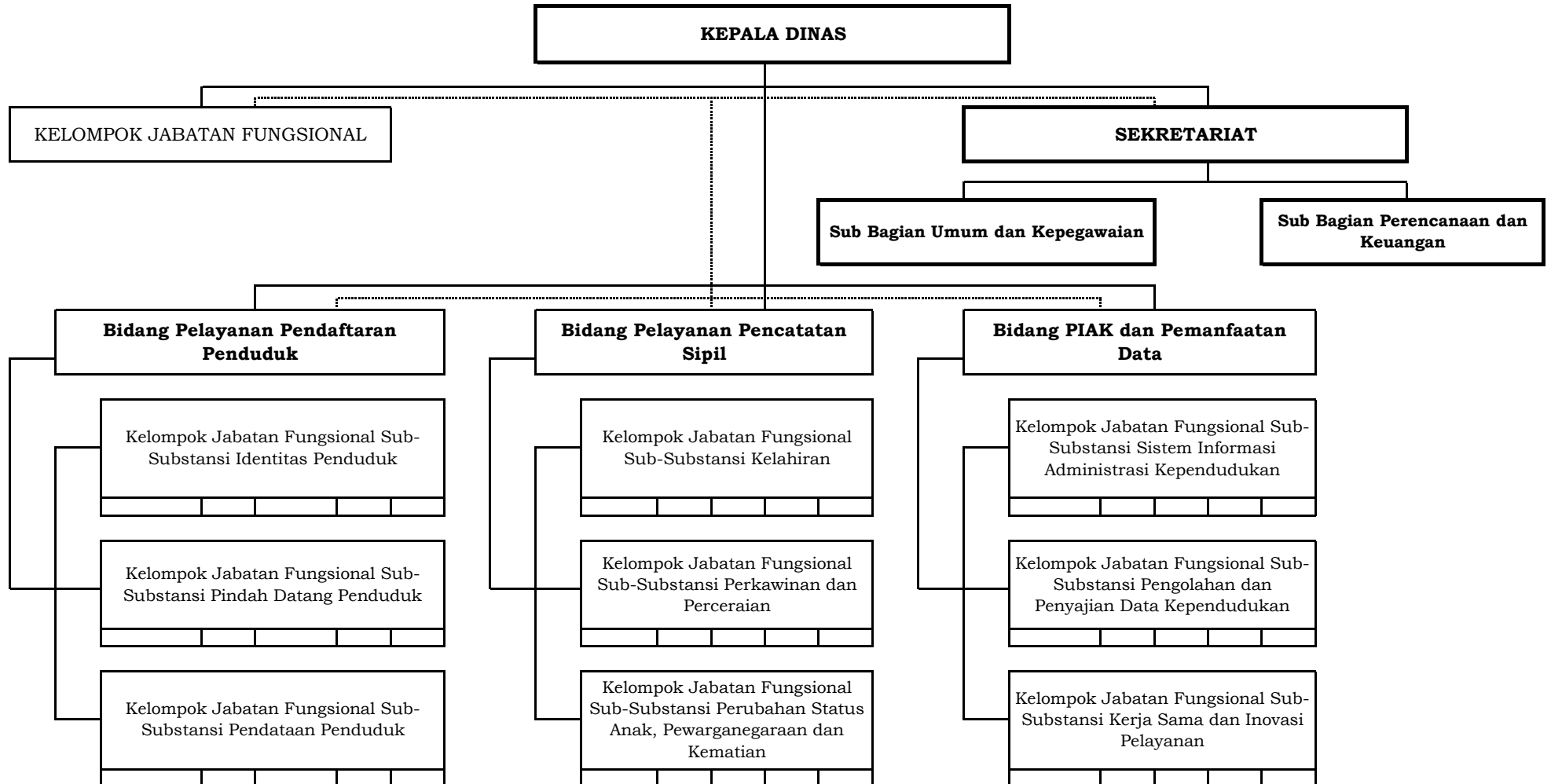
d.to

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 16

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman
Nomor : 16 Tahun 2022
Tanggal : 3 Januari 2022
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA