



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka 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 Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, 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), berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 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 Republik Indonesia Tahun 2019 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;
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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12);

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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya di sebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi ;
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian, dan
 2. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran dan Kematian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
 - d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi ;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

f. UPTD

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS dan FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan kelembagaan, personal dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya,
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - b. melakukan pengawasan atas pengelolaan urusan kesekretariatan;
 - c. membagi tugas kepada sekretaris dan kepala bidang;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang;
 - e. memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretariat dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang;
 - g. mengkoordinasikan pembuatan kebijakan di bidang;
 - h. merumuskan kebijakan bidang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah;
 - i. mengawasi penyelenggaraan pelayanan Administrasi;
 - j. memfasilitasi dan mengawasi penyusunan laporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan Organisasi dalam Lingkup Dinas yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan, anggaran, tata kelola, administrasi, aset dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyelenggaraan tugas program, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. pengaturan dan koordinasi perumusan program, kegiatan dan laporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan program, kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan kerja dinas;
 - b. menyiapkan dan menghimpun bahan dan data;
 - c. membagi tugas kepada kasubag;
 - d. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan administrasi surat menyurat;
 - e. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan kepegawaian;
 - f. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan keuangan;
 - g. memfasilitasi pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. memfasilitasi penyusunan pelaporan;
 - i. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana dinas;
 - j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan baik keuangan maupun fisik;
 - k. melakukan koordinasi dengan bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan organisasi, humas, protokol serta urusan rumah tangga dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan urusan kehumasan;
 - f. penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan, pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatus Sipil Negara (LHKASN);

- i. penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan Reformasi Birokrasi Dan Sistem Pengadilan Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - j. penyelenggaraan urusan peningkatan SDM pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - d. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - e. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - f. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola perpustakaan, informasi, dan dokumentasi;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Negara;
 - i. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - j. membimbing, mengendalikan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan umum perumusan kebijakan kegiatan bagian

- c. perencanaan dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan untuk kegiatan bagian perencanaan dan keuangan;
dan
 - e. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dibagian perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan RPJMD, Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP, LKPJ, LPPD) dan urusan pengelolaan administrasi keuangan dinas serta perbendaharaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan, Standar Operational Pelayanan (SOP);
 - f. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - m. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan, norma standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. mengkoordinir program dan kegiatan pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan program, Kegiatan Seksi Kelahiran dan kematian;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi kelahiran dan kematian;
 - c. penyiapan bahan kegiatan seksi kelahiran dan kematian; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kelahiran dan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Kelahiran dan Kematian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melakukan sosialisasi tentang akta kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan pelayanan langsung pembuatan akta kelahiran dan kematian;
 - f. melaksanakan pengadaan blangko akta kelahiran dan kematian, buku register dan formulir isian akta kelahiran dan kematian;
 - g. mengevaluasi penduduk yang telah mempunyai akta kelahiran dan kematian;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - i. mengkoordinir sumber-sumber pendapatan yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program, kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berpedoman kepada rencana strategis Dinas;

- d. melaksanakan pencatatan buku register dan penerbitan akta dan kutipan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. melaksanakan pengolahan arsip akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- f. melaksanakan pencatatan, penertiban akta dan kutipan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan kutipan akta pengesahan anak serta akta pengangkatan anak (adopsi);
- g. melaksanakan pelayanan, pencatatan dan pengawasan kewarganegaraan asing serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
- h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan, norma standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan data Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- b. melaksanakan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- g. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen Identitas Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program, kegiatan seksi identitas penduduk;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi identitas penduduk;
 - c. penyiapan bahan kegiatan – kegiatan seksi identitas penduduk; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi identitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan identitas penduduk sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan identitas penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi identitas penduduk;

- d. merencanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
- f. melaksanakan pengadaan blangko Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, kartu identitas penduduk (KK,KTP,KIA);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi tentang kegiatan pelayanan identitas penduduk;
- h. menyelenggarakan analisa data kependudukan;
- i. menginventarisasi penduduk yang wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk ke Kecamatan dan Nagari;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas Kependudukan;
- k. melaksanakan sosialisasi dibidang pendaftaran penduduk dan penyiapan Sumber Daya Manusia pelaksana pendaftaran penduduk;
- l. membuat laporan kependudukan;
- m. mengkoordinasikan penerimaan sumber-sumber pendapatan dibidang identitas penduduk;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang serta pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan kegiatan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan

- d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perpindahan dan pendataan penduduk sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perpindahan dan pendataan penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah, perpindahan penduduk antar negara, pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
 - f. pendataan penduduk rentan administrasi dan penduduk miskin;
 - g. menganalisa dan menginventarisasi data perpindahan penduduk;
 - h. membuat laporan mutasi penduduk;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penduduk rentan kondisi dan administrasi kependudukan;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data ; dan
 - c. pelayanan Data di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - d. mengkoordinir program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dan program, kegiatan seksi pengolahan informasi data;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pengolahan dan informasi data;
 - c. penyiapan bahan kegiatan seksi pengolahan dan informasi data; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi pengolahan dan informasi data.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mengolah menyajikan dan menginformasikan data kependudukan;
 - b. melaksanakan pembangunan, perekaman dan pemutakhiran database kependudukan melalui operasional Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) tata kerja teknologi informasi dan komunikasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. melakukan koordinasi data dengan pusat data kependudukan provinsi dan pusat data kependudukan nasional;
 - d. melaksanakan pemeliharaan operasional Sistim Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. melakukan pengembangan data dan informasi kependudukan untuk mendukung kebijakan daerah;
 - f. pengawasan dan pemantauan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. pembinaan, pengembangan dan pengawasan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama dan inovasi pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. melaksanakan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk;
 - c. menyediakan informasi kependudukan untuk pelayanan masyarakat serta inovasi pelayanan;
 - d. melakukan pengelolaan dokumentasi kependudukan hasil pengolahan sistim informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi statistik kependudukan sesuai dengan kondisi kependudukan yang ada;
 - f. menyediakan informasi data kependudukan untuk penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - g. pembinaan, pengembangan dan pengawasan sumber daya manusia seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD;

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

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 19

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERLIHAN

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan di tetapkan sebagai sub-koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

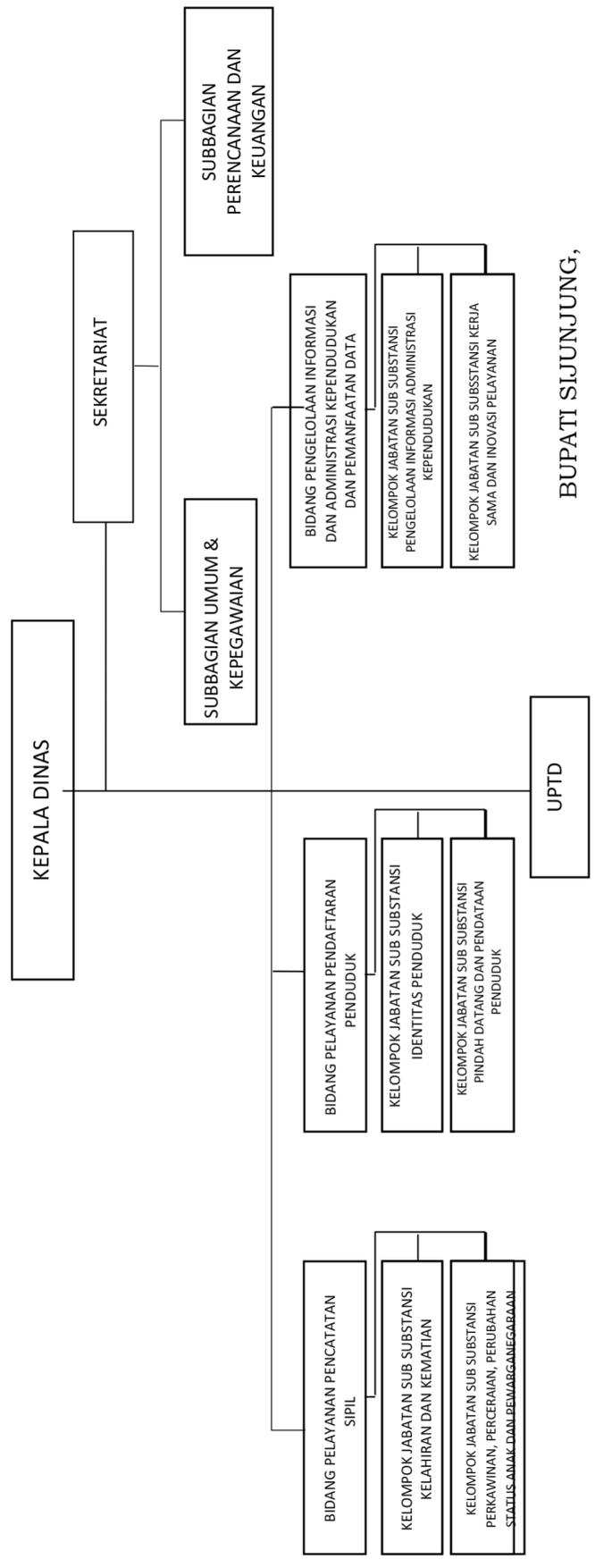
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021 NOMOR 48



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR TAHUN 48 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

