



WALIKOTA BUKITTINGGI PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. kepala Dinas.
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri atas :
 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 atas :
1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pencatatan kelahiran;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perkawinan dan perceraian; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- e. bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, terdiri atas:
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 kerjasama dan inovasi pelayanan.
- f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c nomor 1, nomor 2 dan nomor 3, huruf d nomor 1, nomor 2 dan nomor 3 dan huruf e nomor 1, nomor 2 dan nomor 3 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
Jenis Jabatan dan Eselon
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumah tanggaan dan asset;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
 - e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
 - f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Dinas;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi identitas penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi identitas penduduk dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub-substansi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk warga negara asing;
 - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pelaksanaan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi identitas penduduk; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pindah datang penduduk dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sub-substansi pindah datang penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
 - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
 - i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
 - j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi pindah datang penduduk; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendataan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pendataan penduduk dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sub-substansi pendataan penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan pengendalian pendataan penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
- f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi pendataan penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - 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, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencatatan Kelahiran

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi Pencatatan Kelahiran dalam rangka penyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja sub-substansi pencatatan kelahiran mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sub-substansi pencatatan kelahiran;
- c. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
- g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi kelahiran; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi perkawinan dan perceraian dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub-substansi perkawinan dan perceraian, mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
 - c. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;

- h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi perkawinan dan perceraian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

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

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub-substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada sub-substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas ebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan data base kependudukan;
 - e. pelaksanaan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan
Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub-substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
- e. pelaksanaan pengelolaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pengumpulan data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi kerjasama dan inovasi pelayanan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub-substansi kerjasama dan inovasi pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sub-substansi kerjasama dan inovasi pelayanan;

- i. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib 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 23

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

Pasal 24

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 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN PASAL 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO