



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676), 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 5475);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2024 tentang Kota Padang Panjang di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran

Negara...

Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6975);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri B.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang Panjang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas

Kependudukan...

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Disdukcapil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disdukcapil terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahi Subbagian umum dan Kepegawaian;
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Subbagian umum dan kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Pada...

- (6) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Susunan organisasi Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi pelaksana teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan agama daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan agama daerah dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal daerah;
- c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di Daerah dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Daerah;
- e. pengadaan blangko dokumen kependudukan berupa formulir, buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan, selain blangko KTP-el;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- h. pelayanan...

- h. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- i. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- j. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- l. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- m. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- o. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- p. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan agama daerah dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan
- q. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Disdukcapil sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Disdukcapil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Disdukcapil;
 - c. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Disdukcapil;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Disdukcapil;
 - f. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Disdukcapil;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Disdukcapil;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Disdukcapil;
 - i. pengoordinasian...

- i. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Disdukcapil;
- k. penatausahaan keuangan Disdukcapil;
- l. pengelolaan perbendaharaan Disdukcapil;
- m. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
- n. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Disdukcapil;
- o. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Disdukcapil; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
 - f. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara;
 - g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Disdukcapil;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi;
 - j. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian umum dan kepegawaian;

- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bidang pelayanan administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan penrencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 8

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi:

a. penyiapan...

- a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Disdukcapil dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

Tata Kerja Disdukcapil dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Disdukcapil, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan Instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Setiap kepala unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

(4) Kepala...

- (4) Kepala Disdukcapil wajib memberikan laporan kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Republik Indonesia melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat sesuai Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Padang Panjang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Disdukcapil (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2021 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

WINARNO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024 NOMOR 38