SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5375);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;

8. Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
15. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
      1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
      2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
      3) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
   d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
      1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kependudukan;
      2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
      3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
   e. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
   a. merumuskan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan;
   c. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
   d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
   e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang pelayanan administrasi kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan ketentuan berlaku;
   g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
   h. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan dibidang pelayanan administrasi kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
j. mengesahkan keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
l. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kepuasan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
m. melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dikepalai oleh sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. mengkoordinir dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan seluruh bidang pada Dinas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan untuk terciptanya tertib administrasi kependudukan jika Kepala Dinas berhalangan;
c. merencanakan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;

d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
e. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan bidang terkait;
f. mengkoordinir dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan;
b. merencanakan, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
c. merencanakan dan mengelola administrasi pengadaan barang dan jasa;
d. mengelola administrasi surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, pendistribusiannya, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
e. merencanakan dan mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset di lingkungan Dinas;
g. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan Dinas;

h. melaksanakan pengawasan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
i. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan Sumber Daya Aparatur di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
l. menyiapkan kelengkapan bahan usulan kepegawaian (kenaikan pangkat, pensiun PNSD, Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, pindah, penghargaan, pemberian tanda kehormatan dll);
m. menyiapkan pemberian Kenaikan Gaji Berkala dan cuti ASN di lingkungan Dinas;
n. membuat usulan dan fasilitasi penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
o. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin PNSD dan Pegawai honor;
p. mengelola kehadiran dan laporan kehadiran ASN dan pegawai honor di lingkungan Dinas;
q. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Dinas;
r. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan PNSD dan Pegawai honor;
s. menfasilitasi pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional.
t. mengkoordinasikan pembuatan laporan mutasi barang;
u. mengelola kearsipan Dinas;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
w. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, dokumentasi kegiatan pembangunan dinas, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
e. mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
h. menfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
i. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Dinas;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan pendaftaran penduduk;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan pencatatan sipil;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pendokumentasian dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. merumuskan kebijakan dan menyusun rencana kerja tahunan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. merencanakan dan menyelenggarakan pendokumentasian dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan pendaftaran penduduk dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
b. pengelolaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c. membina dan melakukan pengawasan mobilitas penduduk;
d. menditribusikan blangko-blangko dokumen pendaftaran penduduk ke kecamatan dan kelurahan;
e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. membuat laporan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan serta mengevaluasi acara sosialisasi di bagian pendaftaran penduduk;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan mendokumentasikan kebijakan pendaftaran penduduk;
i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan pencatatan sipil dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
b. pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
d. mendistribusikan blangko-blangko dokumen Akta Pencatatan Sipil ke Kecamatan dan Kelurahan;
e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
f. membuat laporan Pelayanan Pencatatan Sipil;

g. merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan serta mengevaluasi kegiatan sosialisasi lingkup seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan penerbitan Akta Pencatatan Sipil;
i. melaksanakan sistem pengedalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pendokumentasian Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan program pendokumentasian dokumentasi kependudukan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan penerbitan serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
b. pengelolaan urusan pendokumentasian dokumen kependudukan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pendokumentasian dokumen kependudukan;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi pendokumentasian Dokumen Kependudukan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. menyelenggarakan pengelolaan arsip vital dan arsip digital kependudukan meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian arsip dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. membuat laporan pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
e. mendistribusikan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ke Kecamatan dan Kelurahan;
f. memonitoring dan mengevaluasi pendokumentasian dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 12

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sistem informasi administrasi kependudukan;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengolahan dan penyajian data;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. merumuskan kebijakan dan menyusun rencana kerja tahunan Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan dan menyelenggarakan urusan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pengolahan dan penyajian data sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. merencanakan dan menyelenggarakan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan program sistem informasi administrasi kependudukan dalam arti melakukan administrasi kependudukan dengan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta peningkatan kapasitasn sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi tata kelola teknologi informasi, pengembangan jaringan komunikasi data, informasi dan pengembangan SIAK;
   c. menyipkan bahan kebijakan, bimbingan dan melakukan pembinaan serta menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
   d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
   e. melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan Administrasi Kependudukan;
   f. melaksanakan konsolidasi internal dan eksternal administrasi kependudukan;
   g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
   h. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
   i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
   j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas menyelenggarakan program pengolahan dan penyajian data dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan penyajian data mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data;
b. pengelolaan urusan pengolahan dan penyajian data; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data;
d. mengumpulkan data kependudukan, menyiapkan database dan back up data kependudukan;
e. memanfaatkan dan menyajikan data kependudukan;
f. melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
g. melaksanakan pengolahan data dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
h. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
i. mengolah data kependudukan untuk pembuatan laporan administrasi kependudukan;
j. mengkoordinasikan pengolahan data kependudukan dengan intansi/lembaga terkait;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, validasi dan pemutakhiran data kependudukan;
l. melaksanakan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
m. melaksanakan standar pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan program kerjasama dan inovasi pelayanan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
b. pengelolaan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dan inovasi;
d. membuat jadwal pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders dan instansi terkait menyangkut urusan administrasi Kependudukan;
e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
f. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka peningkatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
h. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian dalam hal inovasi-inovasi untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan;
i. melaksanakan standar pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

(1) Pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPTD.

(2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 26 Seri E. 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 39 SERI D.11

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003