



WALIKOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 diubah beberapa kali, 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota);
7. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dinas Dukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam dan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
11. Seksi-Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu;
13. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam yang dipimpin oleh Seorang Kepala UPTD di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Dukcapil adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Dukcapil di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Dukcapil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Penceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan

melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- b. melakukan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- c. melakukan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan,
- e. mengevaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;
- f. mengadakan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- g. mengelola penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- h. membina, membimbing, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, termasuk meminta

laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;

- i. membina, membimbing, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- j. melayani secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- k. menerima dan meminta Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan;
- n. mensosialisasikan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- o. melakukan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- p. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- q. menyajikan Data Kependudukan yang akurat dan dapat di pertanggungjawabkan;
- r. melakukan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
- s. melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. membina aparatur;
- e. mengelola urusan kepegawaian; dan
- f. mengelola administrasi jabatan fungsional;

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 8, Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. menyiapkan laporan kinerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan program;
- f. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. menatausahakan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan penyusunan dan mengoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan persuratan;
- b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;

- e. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 14

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

Pasal 16

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan

perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- d. melaksanakan pendataan penduduk; dan
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 22

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 24

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 26

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi

kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 30

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. menyiapkan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 32

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 34

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas 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.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 36

Untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional atau kegiatan penunjang pada dinas, dapat dibentuk UPTD. Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud diatur dan ditetapkan dengan peraturan Walikota.

Pasal 37

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional atau penunjang Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPTD dalam menjalankan tugas dibantu oleh seorang Kepala Tata Usaha.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas sejumlah pegawai dalam kelompok jabatan fungsional yaitu Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan Keahlian dan Kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku.
- (4) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Walikota
- (5) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi.

Pasal 41

Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 42

Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 18 Desember 2020

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Kota Pagar Alam

Pada Tanggal 21 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

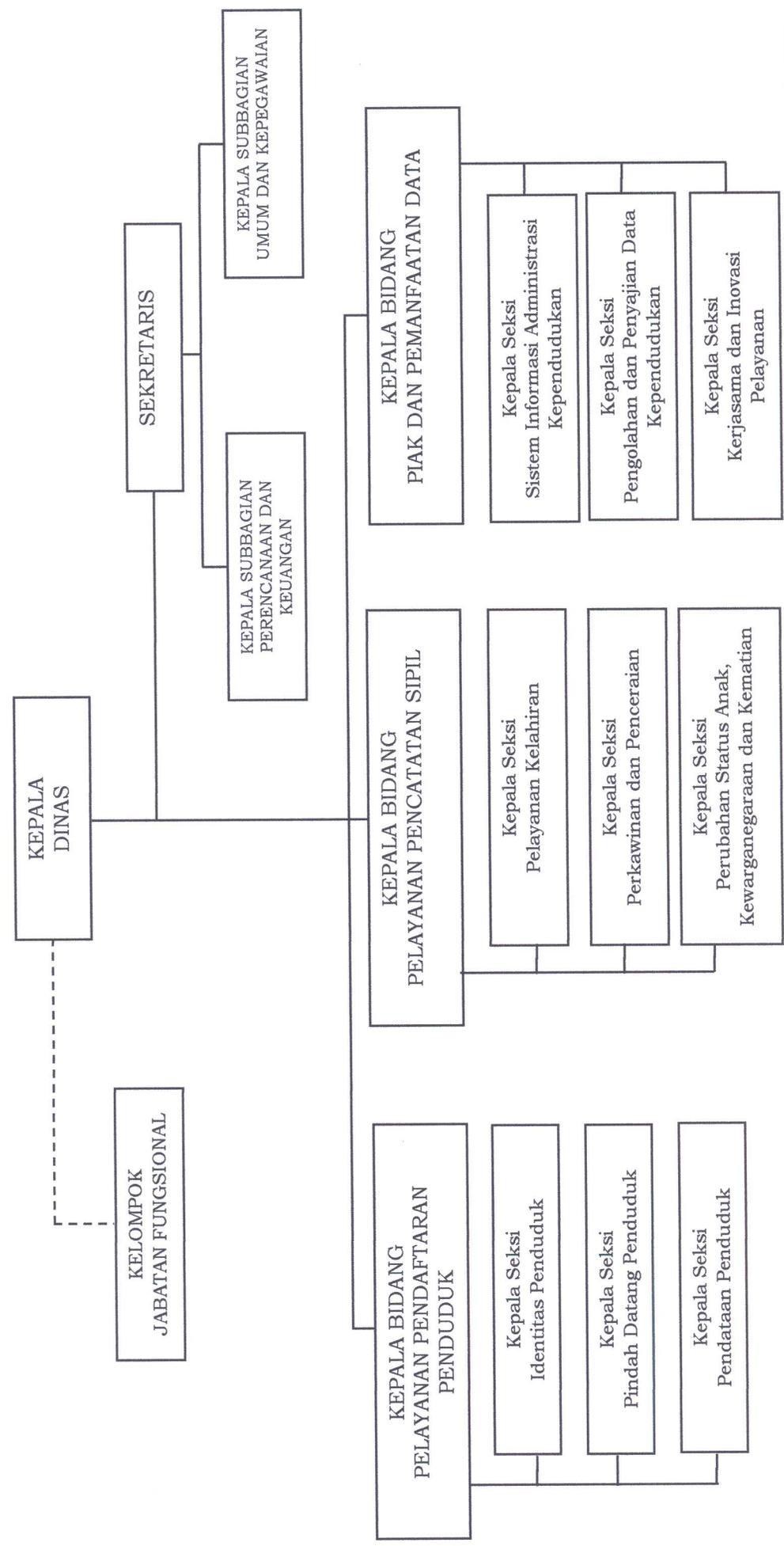
SAMSUL BAHRI BURLIAN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2020 NOMOR 50

Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam
 Nomor : Tahun 2020
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
 Tugas Dan Fungsi Serta Tata
 Kerja Dinas Kependudukan Dan
 Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.

Tanggal :

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PAGAR ALAM**



WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI