

Arsip bag. Hukum



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 08 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. 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 PAGAR ALAM 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 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. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.

6. Sekretariat adalah Sekretariat Pada Dinas Kependudukan
7. Bidang adalah Bidang Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam
8. Sub Bagian adalah Sub bagian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar alam
9. Seksi adalah Seksi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam
10. Unit Pelaksana Unit Dinas yang disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran pendudukan, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
15. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas terdiri dari:

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

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPTD
- h. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- i. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam pelaksanaan tugasnya secara Administratif berkoordinasi dengan Sekretaris.
- j. Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- k. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di Bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif mengordinasikan dengan Sekretaris dan secara operasional mengordinasikan dengan bidang terkait.
- m. UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif mengordinasikan dengan Sekretaris dan secara operasional mengordinasikan dengan bidang terkait.
- n. Bagan susunan organisasi tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Walikota.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4), Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas di bidang kesekretariatan.

Pasal 7

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

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 9

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

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian perencanaan;
- b. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 10

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 10, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbagian;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta perlengkapan kantor;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
- d. Melaksanakan urusan kepertokolan dan kehumasan;

- e. Memelihara dan menata lingkungan Kantor, kendaraan dinas, perlengkapan dan aset lainnya;
- f. Menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang inventaris kantor;
- g. Pengelolaan urusan ASN;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 13

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

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk

Pasal 15

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

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pindah Datang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok bidang pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk

Pasal 17

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

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran pindah datang penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Pendaftaran Penduduk di bidang pendataan penduduk.

Pasal 19

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

- a. Penyusunan perencanaan pendataan penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- d. Pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang pelayanan pencatatan sipil melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Pencatatan Sipil di bidang pencatatan kelahiran

Pasal 23

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

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Pelaksanaan pelayanan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Pencatatan Sipil di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 25

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

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 26, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok 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 melaksanakan 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;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana Pasal 30, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 32, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 35

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

- a. Penyusunan perencanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Kelompok Jabatan fungsional Umum;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum diatur melalui Keputusan Walikota;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan Keahlian dan Kebutuhan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang undangan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 37

Untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/ atau kegiatan penunjang pada dinas, dapat dibentuk UPTD;

Pasal 38

Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 diatur dan ditetapkan dengan peraturan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Prinsip koordinasi, Konsultasi, Komunikasi, intergrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain

Pasal 40

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 41

Setiap Pimpinan unit dan Sub Unit Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 16 Tahun 2008 tentang Struktur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

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 : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

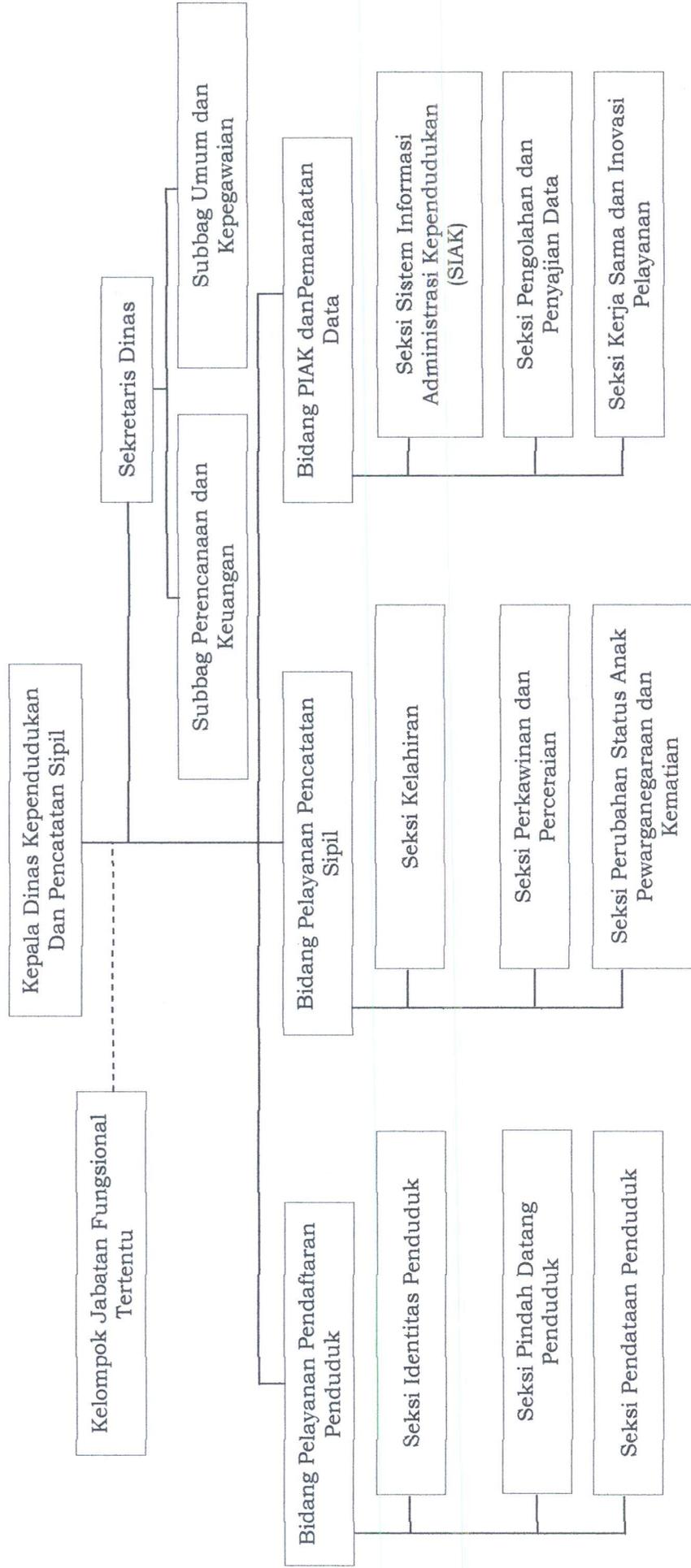
dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 49

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS DUKCAPIL KOTA
PAGAR ALAM
(TIPE B)

Lampiran : Peraturan Walikota Pagar Alam
 Nomor : 49 Tahun 2016
 Tanggal : 2 Desember 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto