WALI KOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN

NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 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 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Peraturan pemerintah Penganti 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

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 Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

## BAB II
## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
   a. sekretariat;
   b. bidang pelayanan administrasi kependudukan; dan
   c. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Sekretariat membawahi subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan keuangan.
(4) Subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
(5) 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.
(6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
(7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan administrasi kependudukan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan

administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Daerah;
g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
h. perumusan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
i. perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
j. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
k. perumusan penyusunan program dan anggaran;
l. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
m. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang miliki negara;
n. pelaksanaan pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
o. pelaksanaan 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;
p. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
q. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
r. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
s. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
t. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
u. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
v. pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
w. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan; dan
x. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas.

## Bagian Kedua
## Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
b. pengoordinasian perencanaan serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
c. perumusan rencana kerja sesuai dengan rencana strategi Dinas;
d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas;
g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan program dan subbagian keuangan;
i. pengoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyekenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
j. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
k. penyelenggaraan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
m. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
n. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Dinas;
o. penganalisaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana;
p. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

## Bagian Ketiga
## Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 8

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, urusan aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian lingkup Dinas;
b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas;

d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Dinas;
e. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi;
g. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, mengiventarisir permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
i. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
j. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
k. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
l. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan Dinas;
m. pengelolaan aset di lingkugan Dinas; dan
n. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
b. penyiapan koordinasi teknis penyusunan program dan anggaran;
c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
e. penyusunan program kerja subbagian sesuai dengan program kerja Dinas;

f. pelaksanaan pengumpulan data, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan keuangan Dinas;
g. penginventarisasian permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan keuangan Dinas;
h. perencanaan dan melaksanakan kegiatan teknis perencanaan dan keuangan Dinas;
i. pengendalian, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas;
j. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
k. pelaksanaan penyimpanan berkas perencanaan dan keuangan;
l. pelaksanaan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkup Dinas; dan
m. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan lingkup Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 12

Bidang pelayanan administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, bidang pelayanan administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
i. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan administrasi kependudukan mengacu pada rencana kerja Dinas;
j. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
k. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

l. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
n. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
o. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
p. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
q. pengoordinasian dengan para Pejabat fungsional dan /atau pelaksana di lingkungan bidang pelayanan administrasi kependudukan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
r. pemeriksaan hasil kerja dan menilai prestasi kerja di lingkungan bidang pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
s. pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kependudukan;
t. penyusunan dan membuat laporan kegiatan bidang pelayanan administrasi kependudukan sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas; dan
u. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:

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

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pemeriksaan hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi dilingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
h. penyusunan dan pembuatan laporan hasil kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV
## TATA KERJA

### Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
(2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
(4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kinerjanya.

## BAB V
## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023
WALI KOTA PARIAMAN,

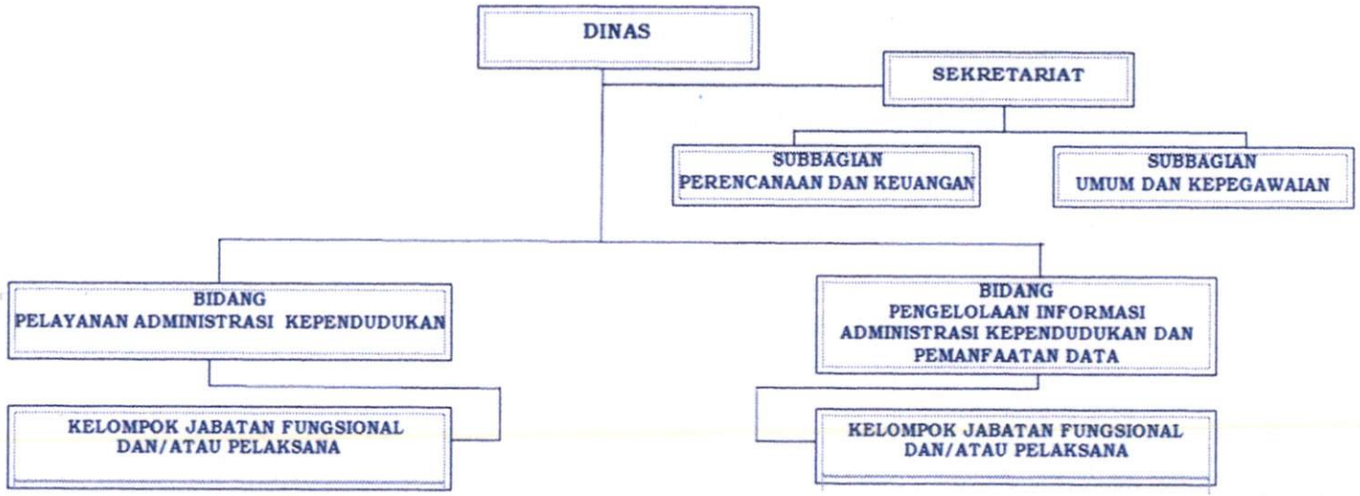
GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 55

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 55 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL




WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR