



**WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BUKITTINGGI,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2106 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi.
8. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. kepala Dinas.
  - b. sekretariat terdiri atas:
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri atas :
    1. seksi identitas penduduk;
    2. seksi pindah datang penduduk; dan
    3. seksi pendataan penduduk.
  - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas :
    1. seksi pencatatan kelahiran;
    2. seksi perkawinan dan perceraian; dan
    3. seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
  - e. bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, terdiri atas:
    1. seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
    2. seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
    3. seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.
  - f. unit pelaksana teknis Dinas; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III Jenis Jabatan dan Eselon

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (renstra) 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 pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;

- b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- c. perumusan rencana kerja sesuai dengan renstra Dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
- e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
- f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
  - g. pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Dinas;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan lingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 1

#### Seksi Identitas Penduduk

##### Pasal 10

- (1) Seksi identitas penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi identitas penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk warga negara asing;
  - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  - h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi identitas penduduk; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pindah Datang Penduduk

#### Pasal 11

- (1) Seksi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pindah datang penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi pindah datang penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
  - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;

- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pindah datang penduduk; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendataan Penduduk

#### Pasal 12

- (1) Seksi pendataan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendataan penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pendataan penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan pengendalian pendataan penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
  - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pendataan penduduk; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 13

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil mengacu pada rencana strategis Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelahiran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi kelahiran mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;
  - c. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
  - g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran;
  - i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kelahiran; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perkawinan dan perceraian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian, mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
  - c. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perkawinan dan perceraian;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
- h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perkawinan dan perceraian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak,  
Kewarganegaraan dan Kematian

### Pasal 16

- (1) Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan sistem 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; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sistem informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan data base kependudukan;
  - e. pelaksanaan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 19

- (1) Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. pengumpulan data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kerjasama dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - i. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 21

- (1) Unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana unsur Pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang, dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 26

Dalam hal kepala Dinas berhalangan, kepala Dinas diwakili oleh sekretaris Dinas, apabila kepala Dinas dan sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh kepala bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 5 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 5 Desember 2016

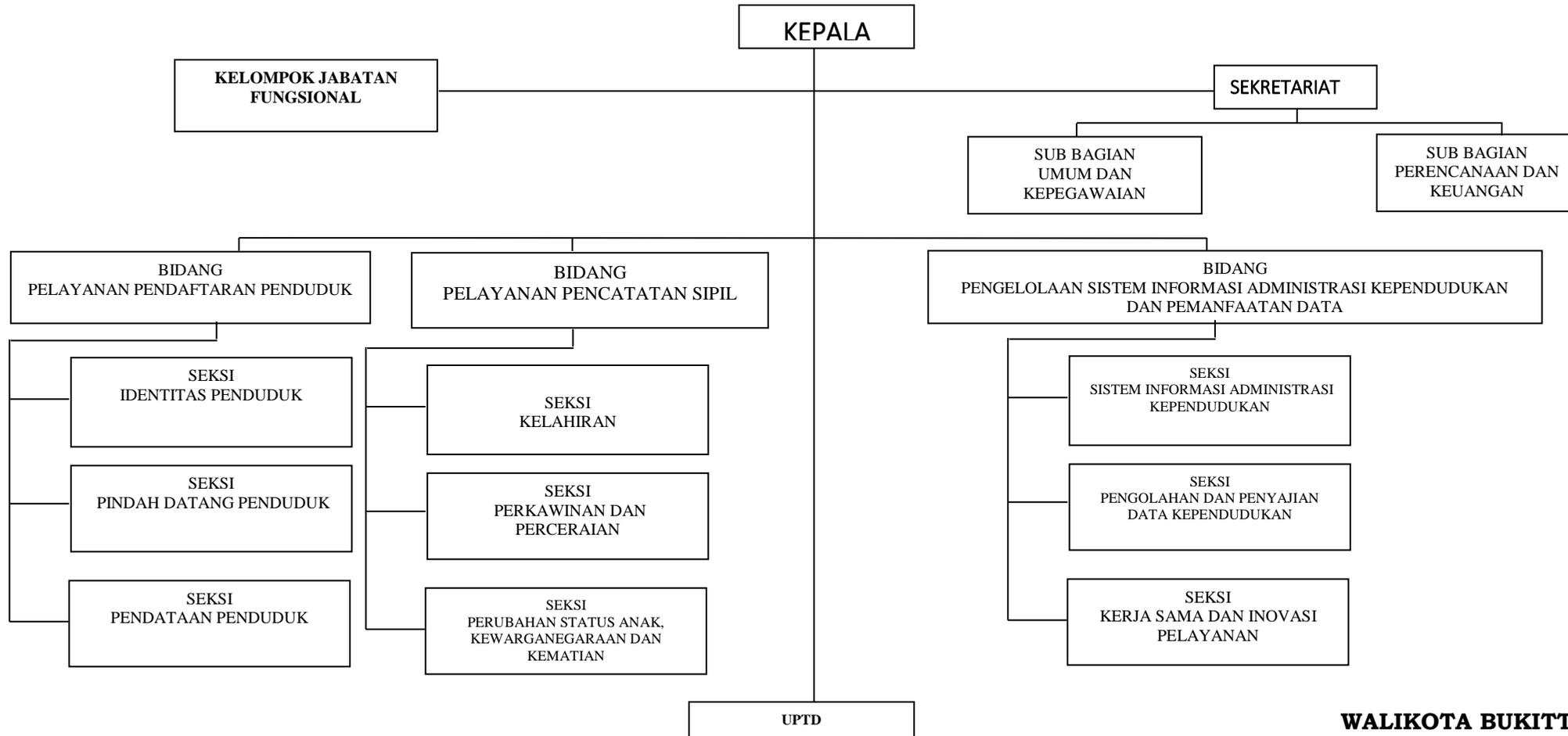
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

LAMPIRAN : **PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

### SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**WALIKOTA BUKITTINGGI,  
dto  
M. RAMLAN NURMATIAS**

