

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bukittinggi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi mempunyai tugas pokok :

“Membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah”.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, adalah sebagai berikut :

A. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
2. Pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan dinas;
3. Perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran dinas;
5. Pengelolaan anggaran dan keuangan dinas;
6. Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah dilingkup Dinas; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

B. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan perencanaan pelayanan dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
2. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

1. Seksi Identitas Penduduk
2. Seksi Pindah Datang Penduduk
3. Seksi Pendataan Penduduk

C. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil mengacu pada rencana strategis dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala bidang Pencatatan Sipil membawahi :

1. Seksi Kelahiran
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian
3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

D. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan SIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

- kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data membawahi :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Struktur Organisasi

Untuk menunjang pelaksanaan urusan yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 sebagaimana tersebut diatas, telah ditetapkan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang-bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;

3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- c. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pemanfaatan Data membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2. Sumber Daya SKPD

Guna Kelancaran pelaksanaan tugas dalam hal memberikan pelayanan yang maksimal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh Sumber Daya Aparatur, sebanyak 40 orang, dengan komposisi sebagai berikut :

Komposisi pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Golongan

No	Pendidikan	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	Jumlah
1.	SD	0	0	0	0	0
2.	SLTP	0	1	0	0	1
3.	SLTA	0	4	2	0	6
4.	D3/Sarjana Muda	0	4	1	0	5
5.	S1	0	0	20	3	23
6.	S2	0	0	1	2	3
	Jumlah	0	9	24	5	38

Komposisi pegawai menurut Pendidikan dan Jenis Kelamin

No.	Pendidikan	Pria	Wanita	Jumlah
-----	------------	------	--------	--------

1.	S2	3	0	3
2.	S1	12	12	23
3.	D3/Sarjana	3	2	5
4.	Muda	1	5	6
5.	SLTA	0	1	1
6.	SLTP SD	0	0	0
	Jumlah	19	19	38

Komposisi pegawai menurut Jenjang Kepangkatan

No.	URAIAN	JUMLAH	KET
1.	Golongan IV/c	2 orang	
	Golongan IV/b	1 orang	
	Golongan IV/a	3 orang	
	Jumlah Golongan IV	6 orang	
2.	Golongan III/d	9 orang	
	Golongan III/c	5 orang	
	Golongan III/b	9 orang	
	Golongan III/a	1 orang	
	Jumlah Golongan III	23 orang	
3.	Golongan II/d	6 orang	
	Golongan II/c	1 orang	
	Golongan II/b	1 orang	
	Golongan II/a	1 orang	
	Jumlah Golongan II	9 orang	
4.	Golongan I/d	-	
	Golongan I/c	-	

	Golongan I/b	-	
	Golongan I/a	-	
	Jumlah Golongan I	-	
	Jumlah Total	38 orang	

Selain jumlah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut diatas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dibantu oleh Pegawai Honorer/kontrak sebanyak 4 orang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah	Ket
1.	Pekerja Lapangan	1 Orang	
2	Pekerja Kantor	1 orang	
3	Satpam	2 orang	
	Jumlah	4 orang	

Secara keseluruhan jumlah pegawai yang berada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi berjumlah 42 orang.