



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 171 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat nomor 065/602/Org-2021 tanggal 22 November 2021;
- b. bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan

Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tipe B.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta pembinaan dan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas yang berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Dinas dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan sekretaris daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas

untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;

- m. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- i. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- k. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- o. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- r. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

- j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;
 - g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
 - n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;

- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- t. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan 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; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan

- tahunan tentang pelayanan pendaftaran penduduk
- g. mengumpulkan data dan mengelola serta melayani pendaftaran penduduk;
 - h. mengendalikan dan mengawasi perpindahan penduduk antar nagari, kecamatan, kabupaten, propinsi, dalam negeri dan luar negeri;
 - i. melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - j. menerbitkan dokumen hasil pendaftaran penduduk (Bio data Penduduk, Kartu Keluarga, KTP elektronik, SKTS, SKTT dan Surat Keterangan Kependudukan);
 - k. melakukan koordinasi dengan petugas registrasi baik di dinas maupun di kecamatan dan nagari dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - l. memantau kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - m. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal memberikan pelayanan pendaftaran penduduk kepada masyarakat;
 - n. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - o. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, suvervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan tentang pelayanan pencatatan sipil;
 - g. mengumpulkan data dan mengelola serta melayani pencatatan sipil;
 - h. menerbitkan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, Akte Pengakuan Anak dan lain-lain);
 - i. melakukan koordinasi dengan petugas registrasi baik di dinas maupun di kecamatan dan nagari dalam hal pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - j. memantau kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - k. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal memberikan pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat;
 - l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- m. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Kelahiran
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan dan kematian

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan

data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai disposisi atasan;
 - d. menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pengembangan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - g. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan tentang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - h. mengumpulkan data dan mengelola informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan dengan melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - i. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pengembangan sumber daya, penyuluhan dan arsip;
 - j. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan tingkat nagari, kecamatan dan kabupaten;
 - k. memantau kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

dan pemanfaatan data kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;

- l. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
- o. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan dan arsip sehingga pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan berkembang sesuai mekanisme yang ada;
- p. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan pelaksanaan pengolahan, penyajian data kependudukan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengolahan, penyajian data kependudukan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
Sub-Koordinator

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional seseuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

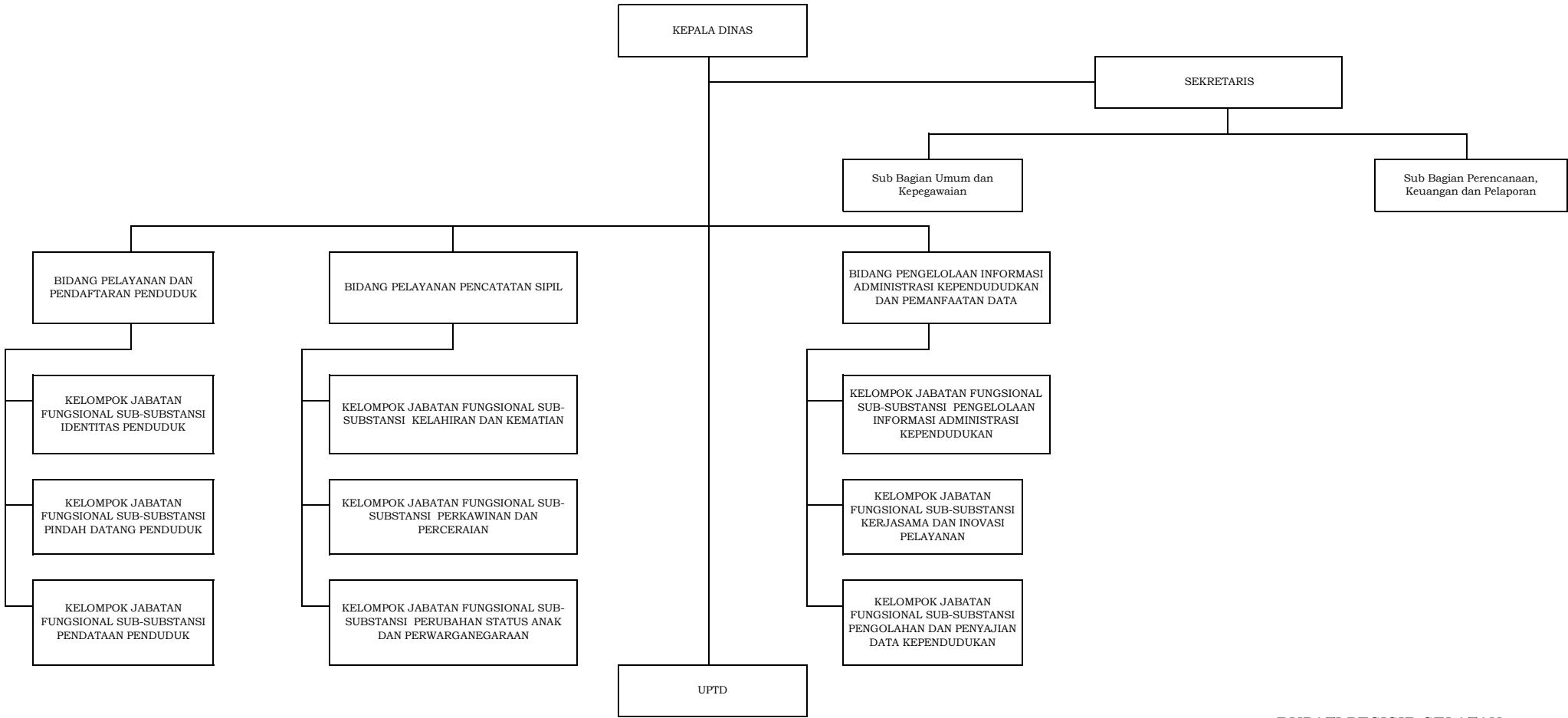
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR: 171

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 171 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN
dto
RUSMA YUL ANWAR