

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT**

**TENTANG**

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



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 26 TAHUN 2018

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PASAMAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah tipe A;
- b. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali Susunan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 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 Kabupaten Pasaman Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor



- 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
  6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);
  7. 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);
  8. 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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat No 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.

#### 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;

R  
A



2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat adalah Dinas yang melaksanakan fungsi pelayanan publik dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat;
6. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan organisasi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari ;
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat;
    - a. Sub Bagian Perencanaan
    - b. Sub Bagian Keuangan
    - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    - a. Seksi Kartu Identitas Penduduk;
    - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    - c. Seksi Pendataan Penduduk.
  4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
    - a. Seksi Kelahiran;
    - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    - c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
  5. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
    - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi dan Informasi;
  6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
    - a. Seksi Kerja Sama;
    - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  8. Kelompok Jabatan Fungsional



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 2 dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 3, angka 4, angka 5 dan angka 6 dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) angka 7 dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (5) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang di berikan kepada kabupaten.

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Handwritten signature/initials*



BAB IV  
BIDANG TUGAS  
Bagian Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (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 mempunyai fungsi :
  - a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
  - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Mempertanggungjawabkan tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
  - e. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
  - f. Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
  - i. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1.) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2.) Sekretaris Dinas 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 dilingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan program dan anggaran dinas;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;



- d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


#### Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
  - a. Penyusunan program kerja sesuai dengan program kerja dinas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dinas;
  - d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1.) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
  - (2.) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
  - (3.) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
    - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengelola data informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman kerja;
    - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
    - c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
    - d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset dinas;
    - e. Meneliti laporan Surat Pertanggungjawaban ( SPJ ) Bendahara;
    - f. Menyenglanggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) yang telah ditetapkan;
    - g. Melaksanakan urusan perbendaharaan yang meliputi gaji, kegiatan dan barang;
    - h. Menyiapkan bahan untuk pengusulan pejabat pengelolaan keuangan dinas;
    - i. Melaksanakan verifikasi, akuntansi, keuangan dan aset;
- 



- j. Menyiapkan bahan laporan keuangan dan aset serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. Membuat laporan keuangan dan aset serta pelaksanaan tindak lanjut Laporan hasil pemeriksaan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan usaha milik negara;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pegawaian sebagai pedoman kerja;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan pegawaian serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - d. Menyusun anggaran dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman kepada rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - e. Menyusun dan melaksanakan pengadaan, pengeluaran, dan penghapusan barang;
  - f. Mengatur penyaluran, pemakaian alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
  - g. Melaksanakan administrasi, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
  - h. Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
  - i. Mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) dan Besetting Pegawai;
  - j. Melakukan kajian dan analisa formasi kebutuhan pegawai pada Dinas;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - l. Menyiapkan, meneliti, dan memproses bahan kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala, pensiun. Cuti, Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan ( diklat ) Struktural dan Fungsional;
  - m. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian hukum disiplin (*punishment*);
  - n. Menyiapkan dan menyampaikan laporan disiplin aparatur.
  - o. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
  - p. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13


- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 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;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan;

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 15


- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
  - (2) Uraian tugas seksi identitas penduduk sebagai berikut:
    - a. Menyusun rencana kerja seksi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
    - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
    - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
    - d. Pelaksanaan Pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
    - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
    - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
    - g. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk warga negara asing;
    - h. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
    - i. Pengumpulan data sebagai bahan penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
    - j. Pelaksanaan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
    - k. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi identitas penduduk;
    - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- 



#### Pasal 16

- (1) Seksi Pindah datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas seksi pindah datang penduduk sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja seksi pindah datang penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pendaftaran penduduk;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - e. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
  - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
  - g. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
  - h. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - i. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
  - j. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
  - k. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pindah datang penduduk;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk
  - (2) Uraian tugas seksi pendataan penduduk sebagai berikut:
    - a. Penyusunan rencana kerja seksi pendataan penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
    - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
    - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan pengendalian pendataan penduduk;
    - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan penduduk
    - e. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
    - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pendataan penduduk;
    - g. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
    - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
    - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pendataan penduduk;
    - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 



Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada bidang pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - 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;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang pelayanan pencatatan sipil membawahi:

- a. Seksi kelahiran;
- b. Seksi perkawinan dan perceraian; dan
- c. Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian

Pasal 20


- (1) Seksi kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas seksi kelahiran sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana kerja seksi kelahiran mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;
  - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
  - h. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - i. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran;
  - j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kelahiran ; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 21

- 1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- 2) Uraian tugas seksi perkawinan dan perceraian sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian ;
  - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perkawinan dan perceraian;
  - f. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - h. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
  - i. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
  - j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perkawinan dan perceraian; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian 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) Uraian tugas seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian menyelenggarakan sebagai berikut:
    - a. Penyusunan rencana kerja seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
    - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
    - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
    - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
    - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
    - f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
    - g. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
    - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- 



- i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 25

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut :



- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengamanan database kependudukan;
- f. Pelaksanaan tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
  - f. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. Pengumpulan data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata

R  
+



kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mengacu pada rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. Pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Pelaksanaan optimalisasi tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - g. Pengumpulan data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemanfaatan Data dan  
inovasi Pelayanan

Pasal 28

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi administrasi kependudukan.
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
  - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.



- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan kependudukan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan membawahi :

- a. Seksi kerjasama
- b. Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- c. Seksi inovasi pelayanan

#### Pasal 30

- (1) Seksi kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi kerjasama menyelenggarakan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja dan penyelesaian masalah.
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lain dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan secara menyeluruh.
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kerjasama dengan instansi lain dan organisasi kemasyarakatan.
  - e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan , perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan secara teratur sebagai pedoman dan landasan kerja
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. Menyusun rencana program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  - d. Melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi terhadap pendayagunaan data dan dokumen kependudukan secara kesinambungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Seksi inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi inovasi pelayanan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi inovasi pelayanan kependudukan
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);



- c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan.
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan camat;
- (3) Pembentukan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (4) UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari Kepala UPT, Kasubag Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyesuaikan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerjanya sesuai dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 3 bulan setelah Peraturan Bupati di undangkan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 94 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

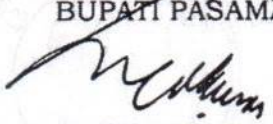
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

K  
A




Ditetapkan di Simpang Empat  
Pada tanggal 7 Mei 2018  
BUPATI PASAMAN BARAT,



H. SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat  
Pada tanggal 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

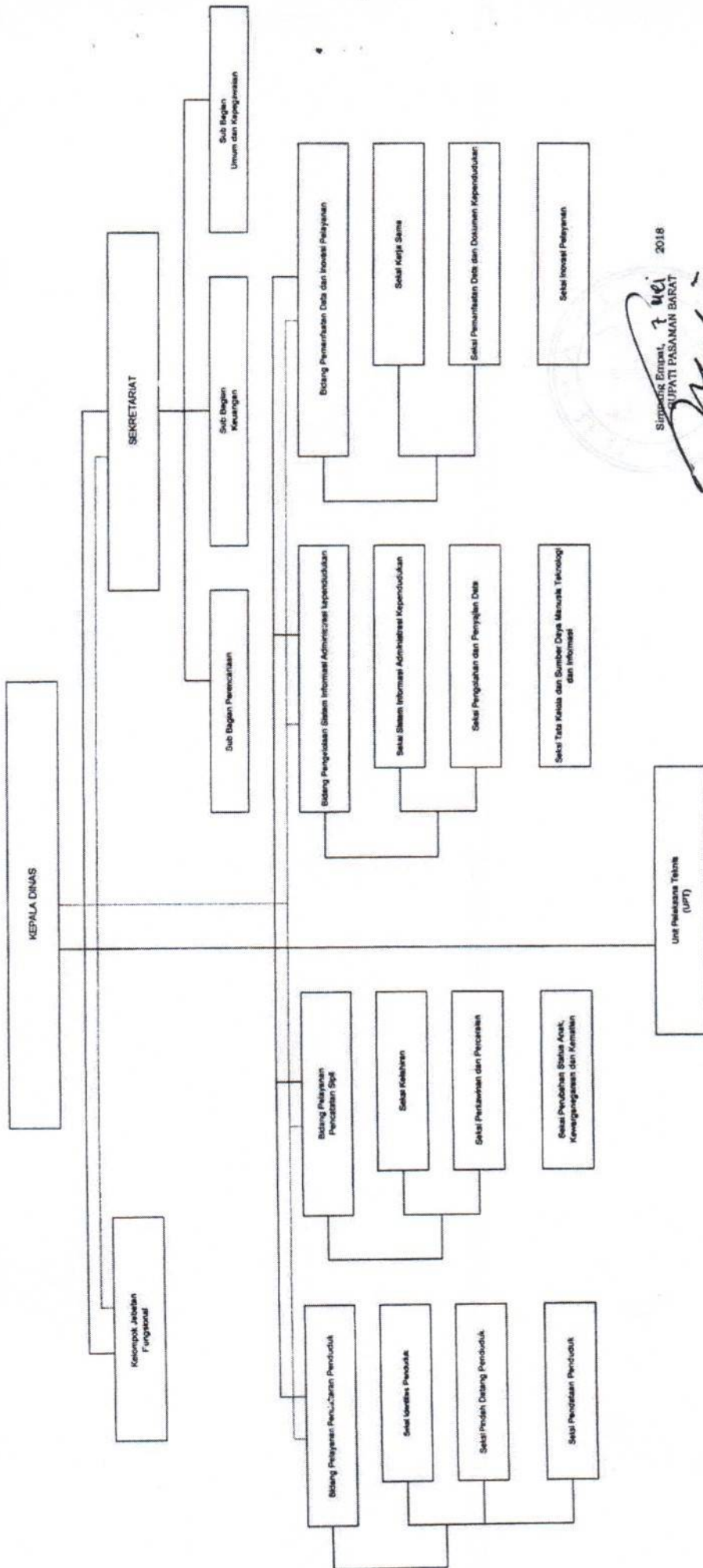


MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2018 NOMOR... 26



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PASAMAN BARAT



Simpang Rempat, 7 Mei 2018

SIMPANG REMPAT,  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

SYAHIRAN