

# **PETA PROSES BISNIS TAHUN 2023**



# **PETA PROSES BISNIS**



**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2023**

# BABI PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

## B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bagian, Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.

2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu.
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

### **C. Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012- 2027.

## BAB II

### VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### A. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2022- 2027, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2022- 2027 adalah sebagai berikut:

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih priode 2016-2021 adalah:

**“TERWUJUDNYA KABUPATEN PADANG PARIAMAN YANG BARU,  
RELIGIUS, CERDAS DAN SEJAHTERA”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 7 butir sebagai berikut:

1.	Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah;
2.	Meningkatkan perekonomian Kabupaten Padang Pariaman melalui daya dukung sektor primer dan jasa;
3.	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas tenaga pendidik;
4.	Meningkatkan potensi daya saing daerah melalui pengembangan pariwisata, transportasi, perdagangan, penataan ruang dan pengelolaan lingkungan;
5.	Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengentasan kemiskinan;
6.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik;
7.	Mewujudkan ketahanan bencana melalui peningkatan kesadaran masyarakat dan kesiapan sarana dan prasarana yang ramah bencana.

Dari tujuh misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mempengaruhi **Misi 6 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik.**

## **B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator- indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu, secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

### **- Tujuan**

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah :

**“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”**

### **- Sasaran**

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan diatas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

**“Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan”**

## **C. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, terdapat pada Bab II pasal 2 ayat 1 dan ayat 2 dinyatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

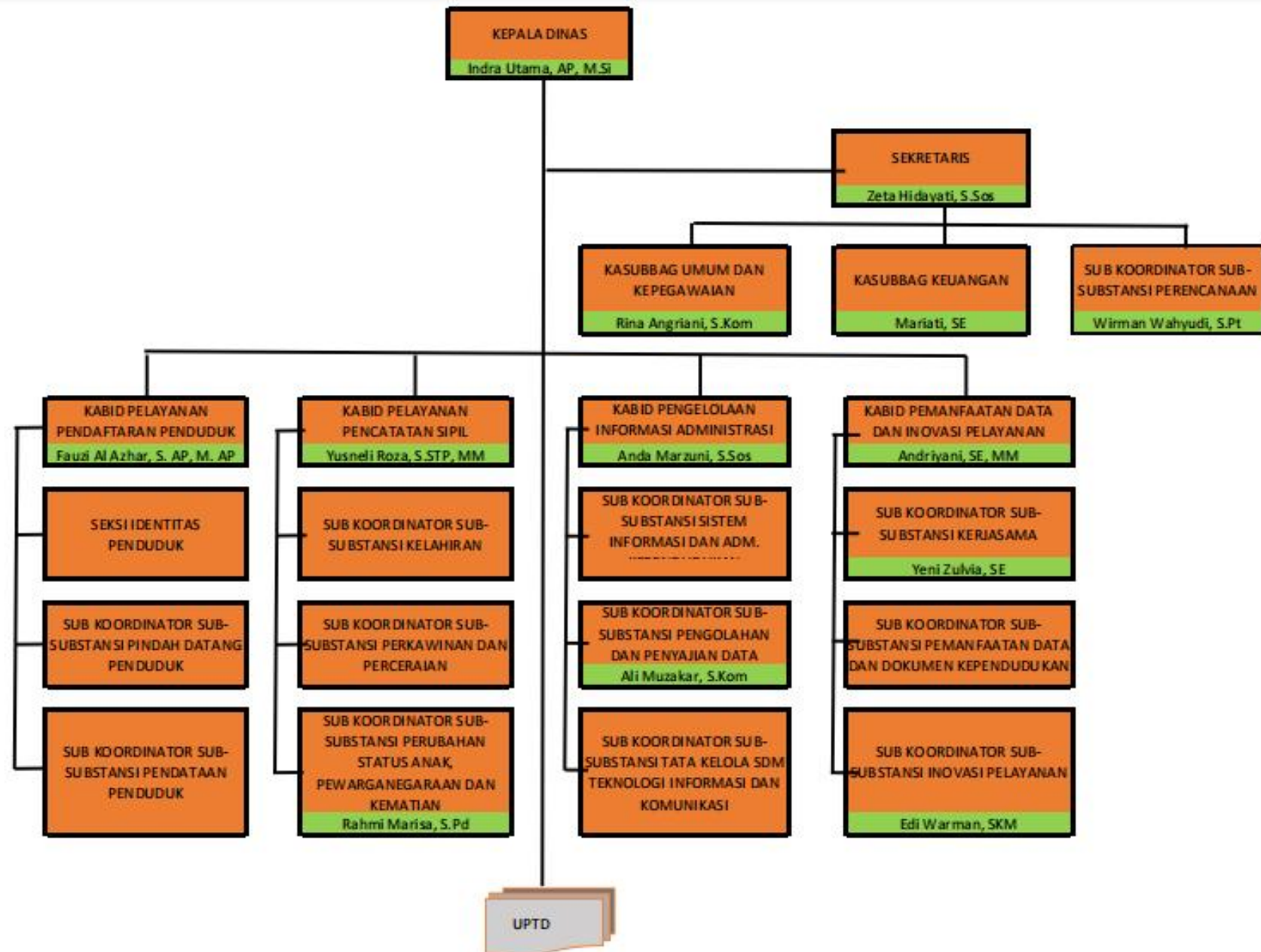
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan urusan pahan dan pelayanan umum dibidang bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan/ atau
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 5 Bidang 3 Sub Bagian 12 Kepala Seksi dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- 1) Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan
  - c. Sub Bagian Keuangan
- 2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - a. Seksi Identitas Pendudukan
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
  - c. Seksi Pendataan Penduduk
- 3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - a. Seksi Kelahiran
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- 4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - a. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - c. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi
- 5) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
  - a. Seksi Kerja Sama
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya dapat dilihat pada Bagan 1.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**





Dari bagan struktur organisasi diatas, dapat diuraikan uraian tugas pokok dari masing-masing bagian sebagai berikut:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bereselonkan IV.b dan didampingi oleh Sekretaris Dinas dengan eselonisasi IV.a. Disamping itu, juga terdapat empat bidang yang dikepalai oleh Kepala Bidang dengan eselonisasi IV.a. Di sekretariat, Sekretaris dinas dibantu oleh 2 (dua) orang Kasubag : Kasubag Keuangan dan Aset, Kasubag Umum dan Kepegawaian serta 1 (satu) orang JFT Perencana Muda. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdiri sendiri akibat adanya kondisi kekosongan jabatan dan mutasi pegawai. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh 1 (satu) orang JFT Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh 1 (satu) orang JFT Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Penduduk dibantu oleh 2 (dua) orang JFT Analis Kebijakan : Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Kerjasama dan Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Inovasi Pelayanan. Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing pemangku jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman :

## **1. Kepala Dinas**

### **a. Eselon IV.b**

#### **Ringkasan Tugas :**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

Rincian Tugas :

- 1) Penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- 4) Pengelolaan urusan ASN;
- 5) 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;
- 6) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen;

- 7) Kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 9) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 10) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 11) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 12) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 13) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 14) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 15) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan/ atau
- 16) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris Dinas**

### **a. Eselon IV.a**

#### **Ringkasan Tugas :**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.

#### **Rincian Tugas :**

- 1) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- 4) Pengelolaan urusan ASN;
- 5) Pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- 6) Koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/ atau
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

## **3. JFT Perencana Muda**

### **a. Eselon III.c**

#### **Ringkasan Tugas :**

Analisis Kebijakan Perencana Muda mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

**Rincian Tugas :**

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
- 2) Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset**

- a. Eselon III.d

**Ringkasan Tugas :**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

**Rincian Tugas :**

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- 2) Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- 3) Pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
- 4) Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/ atau
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Eselon III.c

**Ringkasan Tugas :**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusanperlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

**Rincian Tugas :**

- 1) Pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- 2) Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;

- 3) Pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- 4) Pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- 5) Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
- 6) Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- 7) Penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

a. Eselon : IV.a

### **Ringkasan Tugas :**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

### **Rincian Tugas :**

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan/ atau
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **7. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

a. Eselon : IV.a

### **Ringkasan Tugas :**

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

### **Rincian Tugas :**

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

## **8. JFT Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

a. Eselon : III.d

### **Ringkasan Tugas :**

Analisis Kebijakan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

### **Rincian Tugas :**

- 1) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 2) Perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 3) Pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,
- 5) Perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian meliputi layanan pemeriksaan berkas, pencatatan dan penerbitan dokumen akte perubahan status anak, kewarganegaraan dan pelaporan kematian;
- 6) Penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 7) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 8) Pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **9. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

a. Eselon : IV.a

### **Ringkasan Tugas :**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

### **Rincian Tugas :**

- 1) Penyusunan perencanaan 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;
- 2) Perumusan kebijakan teknis 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;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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;
- 4) 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; dan
- 5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

## **10. JFT Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

a. Eselon : III.c

### **Ringkasan Tugas :**

Analis Kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

### **Rincian Tugas :**

- 1) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data

- kependudukan;
- 3) Pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - 4) Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - 5) Penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - 6) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - 7) Pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 1) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **11. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

a. Eselon : IV.a

### **Ringkasan Tugas :**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### **Rincian Tugas :**

- 1) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan g
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## **12. JFT Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Kerjasama**

a. Eselon : III.d

### **Ringkasan Tugas :**

Analisis Kebijakan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

**Rincian Tugas :**

- 1) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 2) Perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 3) Pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 4) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 5) Penyiapan dokumentasi hasil kerja sama administrasi kependudukan;
  - 6) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
  - 7) Pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 1) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**13. JFT Analis Kebijakan Sub Koordinator Sub-Substansi Inovasi Pelayanan**

a. Eselon : IV.a

**Ringkasan Tugas :**

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

**Rincian Tugas :**

- 1) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) Penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) Pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



## **BAB III**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **A. Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Program dan Kegiatan Non Urusan (Belanja Langsung Pokok)**

###### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah

###### **2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan /Perlengkapan Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor

###### **3) Program Peningkatan Disiplin Aparatus**

- Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan

###### **4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

###### **5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

##### **b. Program dan Kegiatan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar**

###### **1) Penataan Administrasi Kependudukan**

- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukanPeningkatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan
- Pengembangan Database Kependudukan
- Peningkatan kapasitas Kelembagaan Kependudukan
- Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil
- Pelaporan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan
- Pelayanan Dafduk dan Capil Akhir Pekan (Weekend Service)
- (Dana Pelayanan Adminsitration Kependudukan (DAK Non Fisik)

## IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**Tabel Identifikasi Proses Bisnis**

PROSES	UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	UTAMA	DISDUKCAPI L.PDPRM-01
Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-02
Pengelolaan Data dan Tekhnologi Informasi Komunikasi	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-03
Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-04
Manajemen perencanaan	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-05
Manajemen anggaran	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-06
Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-07
Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-08
Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-09
Manajemen Resiko	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-10

Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada RENSTRA

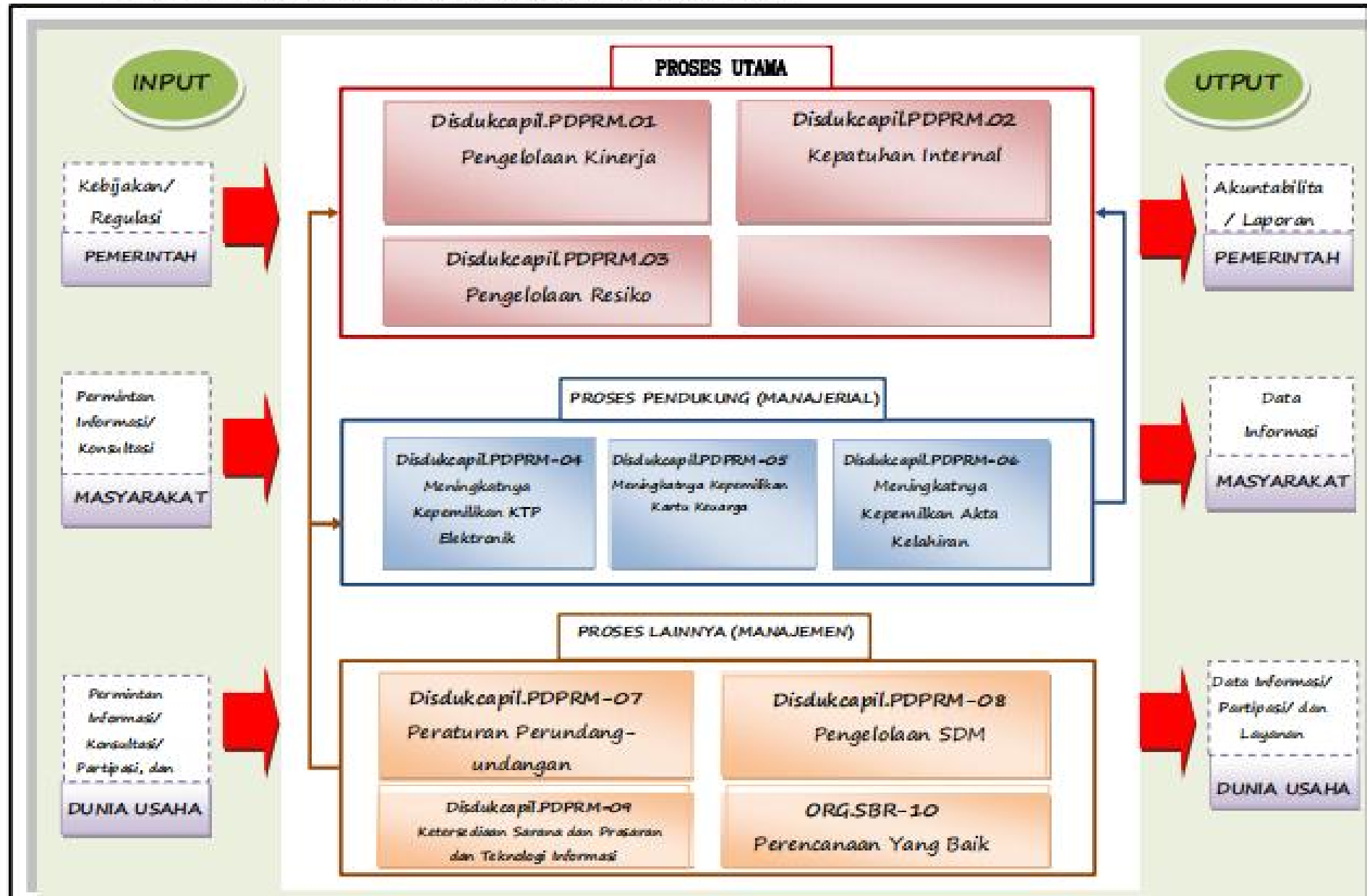
**Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP**

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	DISDUKCAPIL.PDPRM-01.01
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan	DISDUKCAPIL.PDPRM-01.02

(Turunan Dari Sasaran di Tabel Atas) Program Urusan Wajib OPD Pada Renstra

# PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

## PETA PROSES BISNIS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



**PETA SUB PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

<b>Disdukcapil.PDPR M.01</b>
MENINGKATNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

<b>Disdukcapil.PDPRM.01.01</b>
Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)


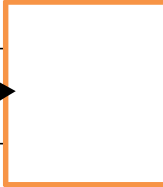







<b>Disdukcapil.PDPRM.01.02</b>
Meningkatnya Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan

**PETA LINTAS FUNGSI**

NO	IDENTIFIKASI SUB PROSES	PELAKSANA								
		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Pindah Datang Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kasi Kelahiran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
1	Melaksanakan pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan									
2	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil									
3	Melaksanakan Pelayanan Keliling Dafduk dan Capil									
4	Melaksanakan Pelayanan Dafduk dan capil akhir pekan									
5	Melaksanakan pelayanan KIA									
6	Melaksanakan Perekaman KTP EL									
7	Melaksanakan pelayanan ALPA BETA (Anak Lahir Pulang Bersama Akta)									
8	Melaksanakan AJEK ( Antar Jemput Administrasi Kependudukan)									
9	Melaksanakan Penataan Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil									
10	Memfasilitasi Pelayanan Pengaduan Masyarakat									
11	Melayani Pelaporan peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Sipil									
12	Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan									
13	Melaksanakan Konsultasi, Kordinasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/ Stakeholder terhadap capaian Program Peningkatan Kinerja Kabupaten dan OPD Kabupaten Padang Pariaman									

**PETA LINTAS FUNGSI**

**Disdukcapil.PDPRM.01.02**

NO	PELAKSANA  IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang PIAK	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia , Teknologi Informasi dan Komunikasi	
1	Melakukan Pelayanan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu						
2	Melaksanakan Implementasi Sistem Adimistrasi Kependudukan (Membangun , Updating, dan pemeliharaan)						
3	Melakukan Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase) tahap Awal						
4	Melakukan Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan						
5	Melaksanakan pengembangan database kependudukan						
6	Menyediakan Informasi yang Dapat diakses Masyarakat						
7	Melaksanakan Konsultasi, Kordinasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/ Stakeholder terhadap capaian Program Peningkatan Kinerja Kabupaten dan OPD Kabupaten Padang Pariaman						

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2027, berarti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bagian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 2023 – 2027 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Pariman, 2 Januari 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**



**INDRA UTAMA, AP, M.Si**

Pembina Tk. I NIP. 19750101 199311 1 002



# **PETA PROSES BISNIS TAHUN 2022**



# **PETA PROSES BISNIS**



**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2022**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

### **Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bagian, Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien

2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

### **Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012-2027.

## BAB II

### VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2022-2027, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2022-2027 adalah sebagai berikut:

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih priode 2016-2021 adalah:

**“TERWUJUDNYA KABUPATEN PADANG PARIAMAN YANG BARU, RELIGIUS, CERDAS DAN SEJAHTERA”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 7 butir sebagai berikut:

	Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah;
	Meningkatkan perekonomian Kabupaten Padang Pariaman melalui daya dukung sektor primer dan jasa;
	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas tenaga pendidik;
	Meningkatkan potensi daya saing daerah melalui pengembangan pariwisata, transportasi, perdagangan, penataan ruang dan pengelolaan lingkungan;
	Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengentasan kemiskinan;
	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik;
	Mewujudkan ketahanan bencana melalui peningkatan kesadaran masyarakat dan kesiapan sarana dan prasarana yang ramah bencana.

Dari tujuh misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mempengaruhi **Misi 6 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik**

## **Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator- indikator kinerja kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

### ***Tujuan***

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah :

### **“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”**

### ***Sasaran***

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

### **“Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan”**

## **Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, terdapat pada Bab II pasal 2 ayat 1 dan ayat 2 dinyatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pahan dan pelayanan umum dibidang bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 5 Bidang 3 Sub Bagian 12 Kepala Seksi dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1) Sekretariat

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan

2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

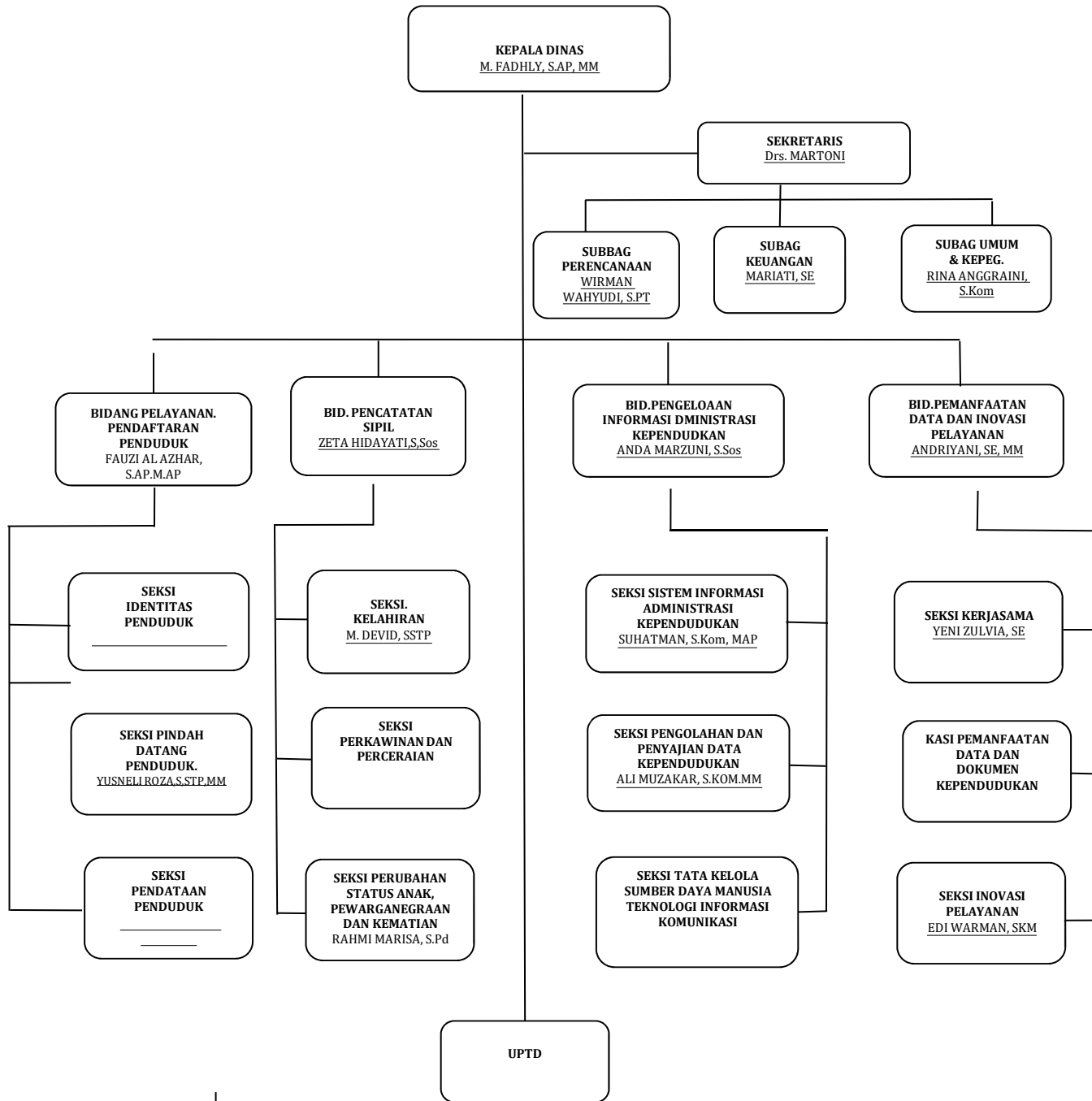
- a. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

5) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- a. Seksi Kerja Sama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya dapat dilihat pada Bagan 1.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
dto**

**M. FADHLY, S.A.P. MM.  
Nip. 197601301995031001**



Dari bagan struktur organisasi diatas, dapat diuraikan uraian tugas pokok dari masing - masing bagian sebagai berikut:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bereselonkan II.b dan didampingi oleh Sekretaris Dinas dengan eselonisasi III.a. Disamping itu, juga terdapat empat bidang yang dikepalai oleh Kepala Bidang dengan eselonisasi III.b. Di sekretariat, Sekretaris dinas dibantu oleh tiga Kasubag :Kasubag Perencanaan, Kasubag Keuangan, serta Kasubag Umum dan Kepegawaian. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibantu oleh tiga orang Kasi;Kasi Identitas Penduduk,Kasi Pindah Datang Penduduk serta Kasi Pendataan penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh tiga dua orang Kasi : Kasi Kelahiran, Kasi Perkawinan dan Perceraian serta Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh tiga orang Kasie : Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan,, Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta Kasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Penduduk dibantu oleh tiga Orang Kasi : Kasi Kerjasama, Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kasi Inovasi Pelayanan. Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing pemangku jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut perbup nomor 55 tahun 2016

1. Kepala Dinas

a. Eselon IIb

Ringkasan Tugas :

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

Rincian Tugas :

- 1) penyusunan program dan anggaran;
- 2) pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) 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;
- 6) 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;

- 7) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 11) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 13) pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 14) pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan/ atau
- 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris Dinas

### a. Eselon III.a

Ringkasan Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu

Rincian Tugas :

- 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- 6) koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/ atau
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

## 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

### a. Eselon IV.a

Ringkasan Tugas :

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi

dan penyusunan program dan anggaran.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
- 2) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 4. Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Eselon IV.a

Ringkasan Tugas :

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- 2) pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- 3) pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
- 4) penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/ atau
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Eselon IV.a

Ringkasan Tugas :

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

Rincian Tugas :

- 1) pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- 2) menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;

- 3) pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- 4) pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- 5) fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
- 6) perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- 7) penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### a. Eselon : III.b

##### Ringkasan Tugas

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

##### Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 7. Seksi Identitas Penduduk

##### a. Eselon : IV.a

##### Ringkasan Tugas

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

##### Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk melalui sistem administrasi kependudukan, pengolahan data hasil pendaftaran penduduk, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 8. Seksi Pindah Datang Penduduk

a. Eselon : IV.a

##### Ringkasan Tugas

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi layanan pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan Antar negara;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pengelolaan data pindah datang penduduk;

- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 9. Seksi Pendataan Penduduk

a. Eselon : IV.a

##### Ringkasan Tugas

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pendataan penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pendataan penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- 4) pelaksanaan pendataan penduduk meliputi pendataan penduduk secara berkala; pendataan penduduk rentan melaksanakan pendataan bagi Warga Negara Asing (WNA) serta melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pendataan penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 10. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Eselon : III.b

##### Ringkasan Tugas

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

Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

## 11. Seksi Kelahiran

a. Eselon : IV.a

### Ringkasan Tugas

Seksi Kelahiran mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran meliputi penerbitan dokumen akte kelahiran, perubahan nama, pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 12. Seksi Perkawinan dan Perceraian

a. Eselon : IV.a

### Ringkasan Tugas

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi layanan pencatatan, pemberian surat keterangan dan penerbitan dokumen akte perkawinan dan perceraian;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### 13. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

#### a. Eselon : IV.a

#### Ringkasan Tugas

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

#### Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,



perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian meliputi layanan pemeriksaan berkas, pencatatan dan penerbitan dokumen akte perubahan status anak, kewarganegaraan dan pelaporan kematian;

- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 6) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 14. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Eselon : III.b

b. Ringkasan Tugas

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan 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;
- 2) perumusan kebijakan teknis 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;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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;
- 4) 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; dan
- 5) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

## 15. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan meliputi pembangunan dan pengembangan sistem jaringan, penyediaan perangkat keras dan peralatan lainnya, replikasi data, perekaman data dan bank data;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 16. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data

kependudukan;

- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 4) pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 17. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

c . Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau

8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 18. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

a. Eselon : III.a

##### b. Ringkasan Tugas

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

##### c. Rincian Tugas

- 1) penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan g
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### 19. Seksi Kerjasama

a. Eselon : IV.a

##### b. Ringkasan Tugas

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

##### c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 20. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

a. Eselon : IV.a

### b. Ringkasan Tugas

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.

### c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 21. Seksi Inovasi Pelayanan

a. Eselon : IV.a

### b. Ringkasan Tugas

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

#### **a. Program dan Kegiatan Non Urusan (Belanja Langsung Pokok)**

##### 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah

##### 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan /Perlengkapan Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor

##### 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatus

- Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan

##### 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

##### 5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

#### **b. Program dan Kegiatan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar**

##### 1) Penataan Administrasi Kependudukan

- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukanPeningkatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan
- Pengembangan Database Kependudukan
- Peningkatan kapasitas Kelembagaan Kependudukan
- Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil
- Pelaporan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan
- Pelayanan Dafduk dan Capil Akhir Pekan (Weekend Service)
- (Dana Pelayanan Adminsitration Kependudukan (DAK Non Fisik)



# IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tabel Identifikasi Proses

	PROSES	UTAMA/ PENDUKUN G/ LAINNYA	KODE
	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	UTAMA	DISDUKCAPI L.PDPRM-01
	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-02
	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-03
	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-04
	Manajemen perencanaan	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-05
	Manajemen anggaran	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-06
	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-07
	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-08
	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-09
	Manajemen Resiko	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-10

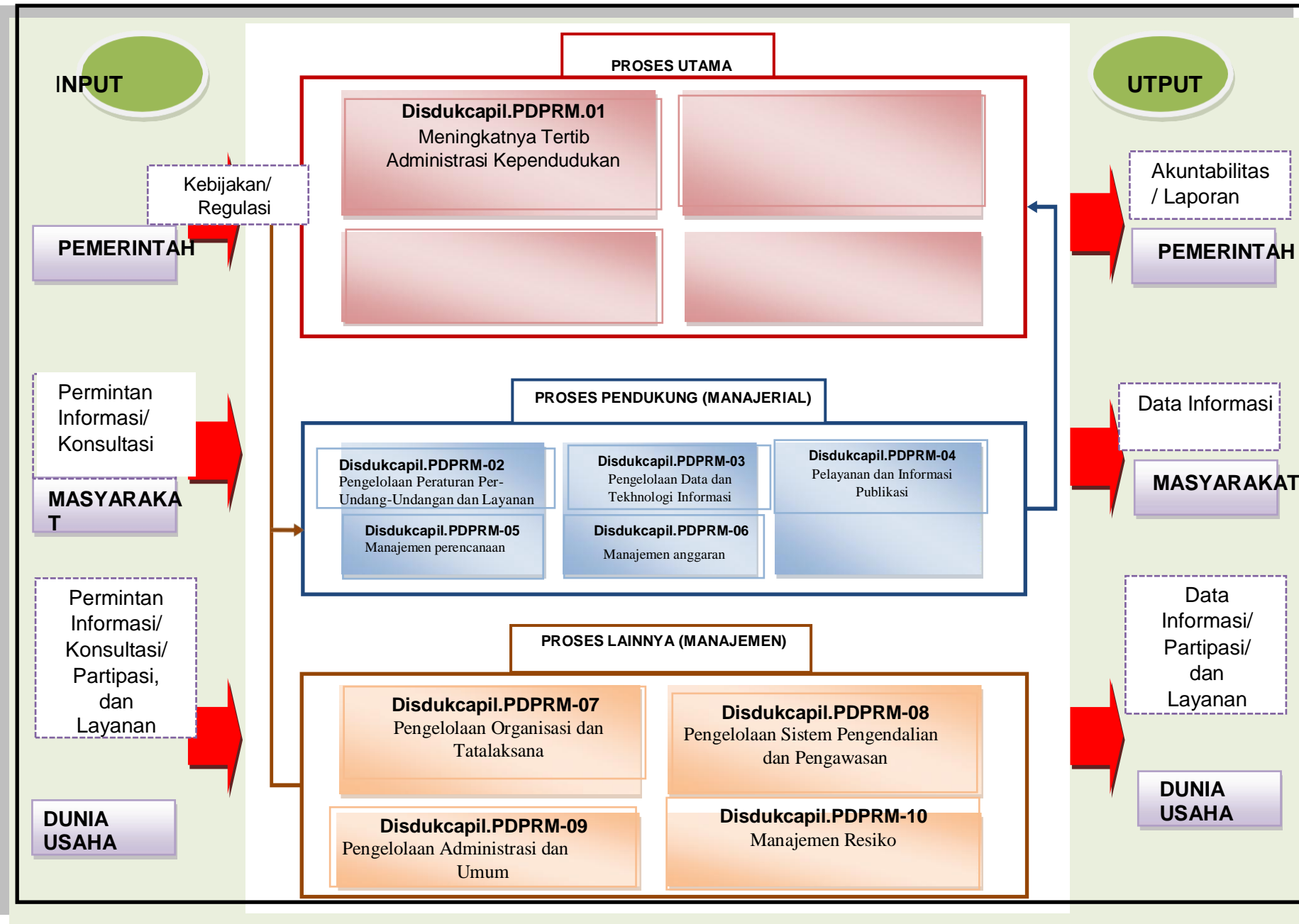
**Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada RENSTR A**

Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	DISDUKCAPIL.PDPRM-01.01
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan	DISDUKCAPIL.PDPRM-01.02

**(Turunan Dari Sasaran di Tabel Atas) Program Urusan Wajib OPD Pada Renstra**

PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**PETA SUB PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

<b>Disdukcapil.PDPR M.01</b>
MENINGKATNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

<b>Disdukcapil.PDPRM.01.01</b>
Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

<b>Disdukcapil.PDPRM.01.02</b>
Meningkatnya Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan



**PETA LINTAS FUNGSI**

**Disdukcapil.PDPRM.01.02**

NO	PELAKSANA  IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang PIAK	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia , Teknologi Informasi dan Komunikasi	
1	Melakukan Pelayanan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu						
2	Melaksanakan Implementasi Sistem Adimistrasi Kependudukan (Membangun , Updating, dan pemeliharaan)						
3	Melakukan Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase) tahap Awal						
4	Melakukan Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan						
5	Melaksanakan pengembangan database kependudukan						
6	Menyediakan Informasi yang Dapat diakses Masyarakat						
7	Melaksanakan Konsultasi, Kordinasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/ Stakeholder terhadap capaian Program Peningkatan Kinerja Kabupaten dan OPD Kabupaten Padang Pariaman						

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022-2027, berarti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bagian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 2022 – 2027 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Padang, Januari 2022

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Padang Pariaman**



**M FADHLY S., AP.MM**  
**Pembina Utama Muda**  
NIP. 197601301995031001

# **PETA PROSES BISNIS TAHUN 2021**



# **PETA PROSES BISNIS**



**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2021**



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

### **Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bagian, Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien

2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

### **Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021.

## BAB II

### VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2016-2021, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih priode 2016-2021 adalah:

**“TERWUJUDNYA KABUPATEN PADANG PARIAMAN YANG BARU, RELIGIUS, CERDAS DAN SEJAHTERA”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 7 butir sebagai berikut:

	Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah;
	Meningkatkan perekonomian Kabupaten Padang Pariaman melalui daya dukung sektor primer dan jasa;
	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas tenaga pendidik;
	Meningkatkan potensi daya saing daerah melalui pengembangan pariwisata, transportasi, perdagangan, penataan ruang dan pengelolaan lingkungan;
	Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengentasan kemiskinan;
	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik;
	Mewujudkan ketahanan bencana melalui peningkatan kesadaran masyarakat dan kesiapan sarana dan prasarana yang ramah bencana.

Dari tujuh misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mempengaruhi **Misi 6 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik**

## **Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator- indikator kinerja kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

### ***Tujuan***

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah :

**“ Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”**

### ***Sasaran***

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

**“Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan”**

## **Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, terdapat pada Bab II pasal 2 ayat 1 dan ayat 2 dinyatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pahan dan pelayanan umum dibidang bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 5 Bidang 3 Sub Bagian 12 Kepala Seksi dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1) Sekretariat

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan

2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

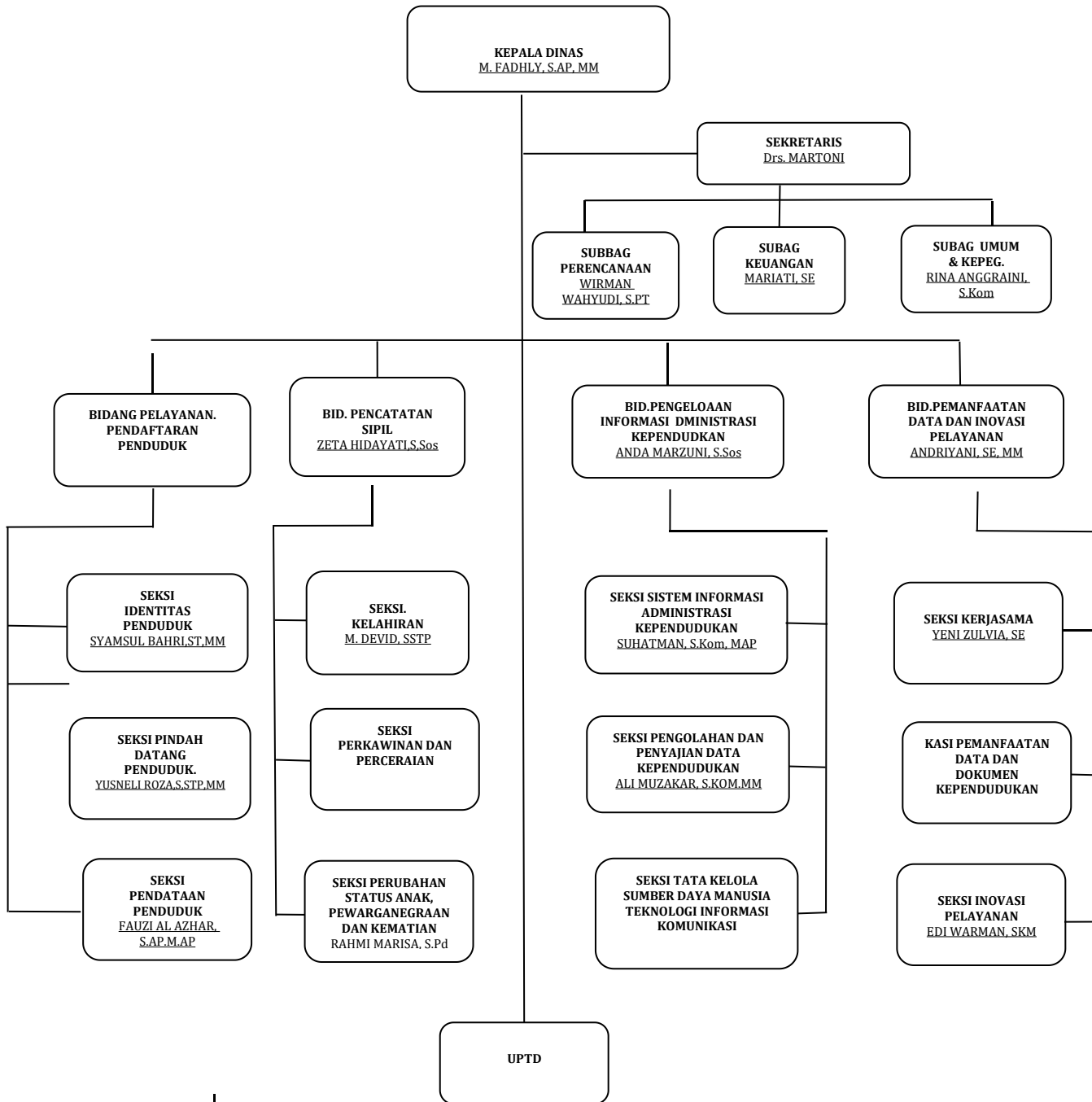
- a. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

5) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- a. Seksi Kerja Sama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya dapat dilihat pada Bagan 1.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
dto**

**M. FADHLY S,A.P.MM.  
Nip. 197601301995031001**

Dari bagan struktur organisasi diatas, dapat diuraikan uraian tugas pokok dari masing - masing bagian sebagai berikut:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bereselonkan II.b dan didampingi oleh Sekretaris Dinas dengan eselonisasi III.a. Disamping itu, juga terdapat empat bidang yang dikepalai oleh Kepala Bidang dengan eselonisasi III.b. Di sekretariat, Sekretaris dinas dibantu oleh tiga Kasubag :Kasubag Perencanaan, Kasubag Keuangan, serta Kasubag Umum dan Kepegawaian. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibantu oleh tiga orang Kasi;Kasi Identitas Penduduk,Kasi Pindah Datang Penduduk serta Kasi Pendataan penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh tiga dua orang Kasi : Kasi Kelahiran, Kasi Perkawinan dan Perceraian serta Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh tiga orang Kasi : Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan,, Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta Kasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Penduduk dibantu oleh tiga Orang Kasi : Kasi Kerjasama, Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kasi Inovasi Pelayanan.

Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing pemangku jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut perbup nomor 55 tahun 2016

1. Kepala Dinas

a. Eselon IIb

Ringkasan Tugas :

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

Rincian Tugas :

- 1) penyusunan program dan anggaran;
- 2) pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) 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;
- 6) 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;

- 7) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 11) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 13) pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 14) pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan/ atau
- 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris Dinas

### a. Eselon III.a

Ringkasan Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu

Rincian Tugas :

- 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- 6) koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/ atau
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

## 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

### a. Eselon IV.a

Ringkasan Tugas :

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi



dan penyusunan program dan anggaran.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
- 2) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Eselon IV.a

Ringkasan Tugas :

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- 2) pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- 3) pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
- 4) penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/ atau
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Eselon IV.a

Ringkasan Tugas :

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

Rincian Tugas :

- 1) pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- 2) menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;

- 3) pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- 4) pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- 5) fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
- 6) perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- 7) penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### a. Eselon : III.b

##### Ringkasan Tugas

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

##### Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 7. Seksi Identitas Penduduk

##### a. Eselon : IV.a

##### Ringkasan Tugas

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

##### Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk melalui sistem administrasi kependudukan, pengolahan data hasil pendaftaran penduduk, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 8. Seksi Pindah Datang Penduduk

a. Eselon : IV.a

##### Ringkasan Tugas

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi layanan pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan Antar negara;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pengelolaan data pindah datang penduduk;

- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 9. Seksi Pendataan Penduduk

a. Eselon : IV.a

##### Ringkasan Tugas

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pendataan penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pendataan penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- 4) pelaksanaan pendataan penduduk meliputi pendataan penduduk secara berkala; pendataan penduduk rentan melaksanakan pendataan bagi Warga Negara Asing (WNA) serta melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pendataan penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 10. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Eselon : III.b

##### Ringkasan Tugas

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

Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

## 11. Seksi Kelahiran

a. Eselon : IV.a

### Ringkasan Tugas

Seksi Kelahiran mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran meliputi penerbitan dokumen akte kelahiran, perubahan nama, pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 12. Seksi Perkawinan dan Perceraian

a. Eselon : IV.a

### Ringkasan Tugas

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi layanan pencatatan, pemberian surat keterangan dan penerbitan dokumen akte perkawinan dan perceraian;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### 13. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

a. Eselon : IV.a

#### Ringkasan Tugas

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,

perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian meliputi layanan pemeriksaan berkas, pencatatan dan penerbitan dokumen akte perubahan status anak, kewarganegaraan dan pelaporan kematian;

- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 6) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 14. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Eselon : III.b

b. Ringkasan Tugas

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan 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;
- 2) perumusan kebijakan teknis 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;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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;
- 4) 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; dan
- 5) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

## 15. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan meliputi pembangunan dan pengembangan sistem jaringan, penyediaan perangkat keras dan peralatan lainnya, replikasi data, perekaman data dan bank data;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 16. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data



kependudukan;

- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 4) pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### 17. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

c . Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau

8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 18. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

a. Eselon : III.a

### b. Ringkasan Tugas

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### c. Rincian Tugas

- 1) penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan g
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## 19. Seksi Kerjasama

a. Eselon : IV.a

### b. Ringkasan Tugas

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

### c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 20. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

a. Eselon : IV.a

### b. Ringkasan Tugas

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.

### c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 21. Seksi Inovasi Pelayanan

a. Eselon : IV.a

### b. Ringkasan Tugas

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

#### **a. Program dan Kegiatan Non Urusan (Belanja Langsung Pokok)**

##### 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah

##### 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan /Perlengkapan Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor

##### 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan

##### 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

##### 5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

#### **b. Program dan Kegiatan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar**

##### 1) Penataan Administrasi Kependudukan

- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukanPeningkatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan
- Pengembangan Database Kependudukan
- Peningkatan kapasitas Kelembagaan Kependudukan
- Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil
- Pelaporan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan
- Pelayanan Dafduk dan Capil Akhir Pekan (Weekend Service)
- (Dana Pelayanan Adminsitration Kependudukan (DAK Non Fisik)

# IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tabel Identifikasi Proses

	PROSES	UTAMA/ PENDUKUN G/ LAINNYA	KODE
	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	UTAMA	DISDUKCAPI L.PDPRM-01
	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-02
	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-03
	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-04
	Manajemen perencanaan	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-05
	Manajemen anggaran	PENDUKUN G	DISDUKCAPI L.PDPRM-06
	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-07
	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-08
	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-09
	Manajemen Resiko	LAINNYA	DISDUKCAPI L.PDPRM-10

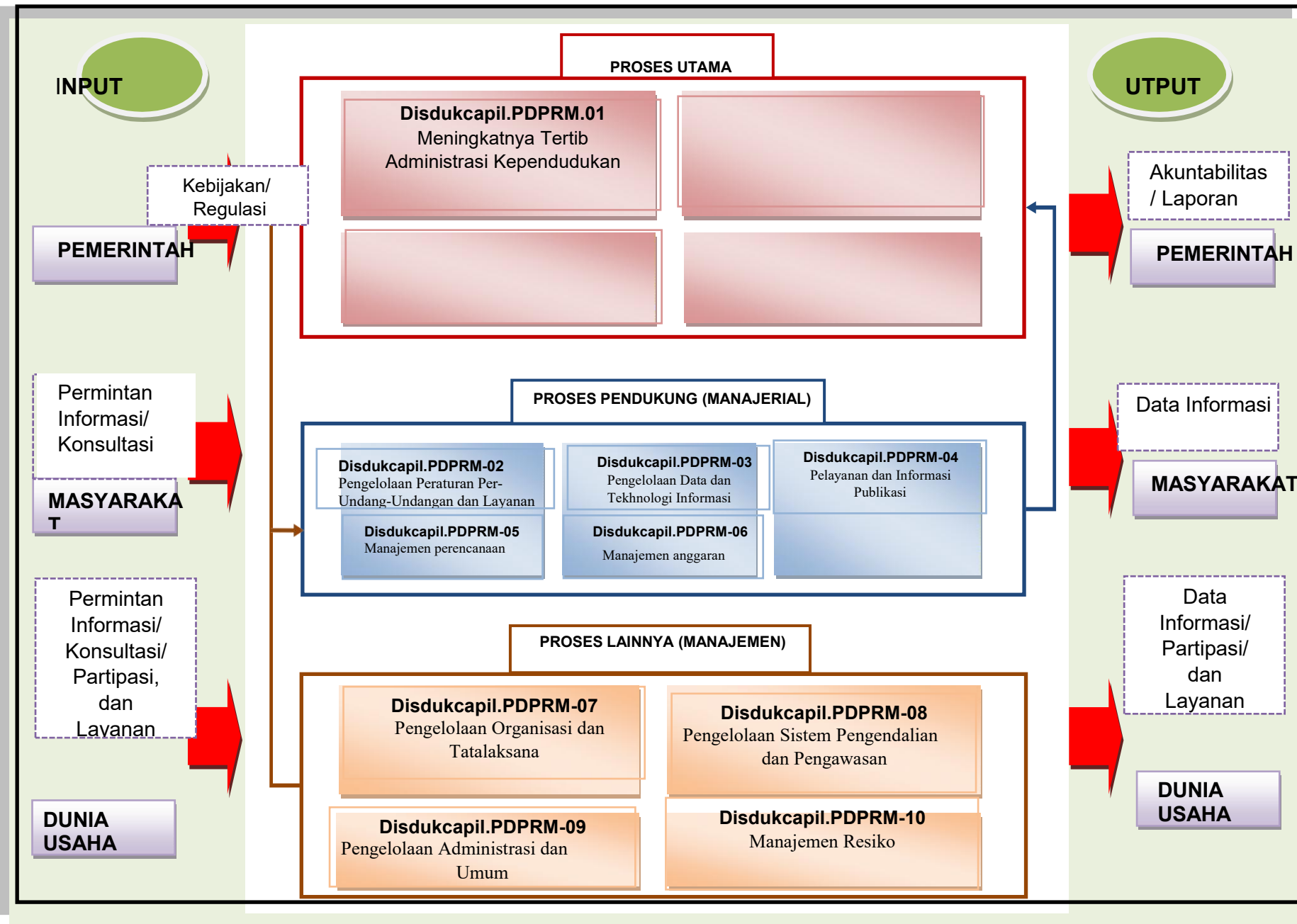
**Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada RENSTR A**

Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	DISDUKCAPIL.PDPRM-01.01
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan	DISDUKCAPIL.PDPRM-01.02

**(Turunan Dari Sasaran di Tabel Atas) Program Urusan Wajib OPD Pada Renstra**

PETA PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL





**PETA SUB PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

<b>Disdukcapil.PDPR M.01</b>
MENINGKATNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN


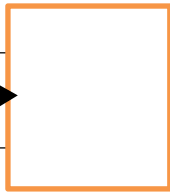



<b>Disdukcapil.PDPRM.01.01</b>
Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

<b>Disdukcapil.PDPRM.01.02</b>
Meningkatnya Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan



**PETA LINTAS FUNGSI**

**Disdukcapil.PDPRM.01.02**

NO	PELAKSANA  IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang PIAK	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia , Teknologi Informasi dan Komunikasi	
1	Melakukan Pelayanan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu						
2	Melaksanakan Implementasi Sistem Adimistrasi Kependudukan (Membangun , Updating, dan pemeliharaan)						
3	Melakukan Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase) tahap Awal						
4	Melakukan Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan						
5	Melaksanakan pengembangan database kependudukan						
6	Menyediakan Informasi yang Dapat diakses Masyarakat						
7	Melaksanakan Konsultasi, Kordinasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/ Stakeholder terhadap capaian Program Peningkatan Kinerja Kabupaten dan OPD Kabupaten Padang Pariaman						

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021, berarti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bagian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 2016 – 2021 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Padang, Januari 2021

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Padang Pariaman**



**M FADHLY S., AP.MM**  
**Pembina Utama Muda**  
NIP. 197601301995031001