



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Agam.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 , Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- b. pelaksanaan urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara dan milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pengendalian surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan Dinas;
 - c. menyiapkan perencanaan kebutuhan barang dan perlengkapan Dinas;
 - d. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan Dinas dan rumah Dinas serta penggunaan gedung kantor;
 - f. melaksanakan penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan lingkungan serta rumah Dinas;
 - g. melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas keprotokolan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian Dinas;

- m. melaksanakan persiapan rencana kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan persiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
- o. melaksanakan persiapan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
- p. melaksanakan persiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan, mengoordinasikan kehadiran pegawai dan merekap absen setiap minggunya;
- s. melaksanakan pembuatan laporan Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting Pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan memberikan hak-hak pegawai;
- u. melaksanakan pengendalian jurusan kearsipan dan ekspedisi;
- v. melaksanakan upaya peningkatan mutu pegawai dalam rangka peningkatan fungsi dan karier;
- w. melaksanakan penyiapan informasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- x. melaksanakan pengumpulan, pengarsipan peraturan perundang-undangan yang menyangkut dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- y. melaksanakan evaluasi dan memantau pelaksanaan pengelolaan bidang hukum, kehumasan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Sub Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan umum dan program serta keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Dinas;
- c. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan keuangan dan program Dinas;
- d. melaksanakan pembuatan rencana kegiatan, program dan kerja keuangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengurusan revisi anggaran Dinas;
- g. melaksanakan monitor dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta keuangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Rencana Strategis;
- j. melaksanakan penyusunan dan membuat program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan RKA;
- l. melaksanakan penyusunan DPA Dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja Dinas RPJM/Renstra Dinas;
- n. melaksanakan pengumpulan data dan bahan berkaitan dengan program dan pelaksanaan serta hasil program Dinas;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi program dan penyusunan bahan laporan;
- p. melaksanakan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan serta menyajikan data dan bahan hasil pelaksanaan evaluasi hasil pelaporan;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan, mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
- u. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
- v. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- w. melaksanakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. melaksanakan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, serta kesejahteraan pegawai;
- z. melaksanakan penyiapan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan rutinitas keuangan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen Kartu Keluarga (KK);

- e. pelaksanaan penerbitan surat pindah datang;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pembuatan laporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk.

Pasal 13

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

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

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

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi 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, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelayanan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai melakukan penyiapan

bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja dibawahnya.

Pasal 31

Penugasan pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi ditetapkan oleh kepala perangkat daerah dengan tugas pokok dan fungsi mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI AGAM,



ANDRI WARMAN

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2021

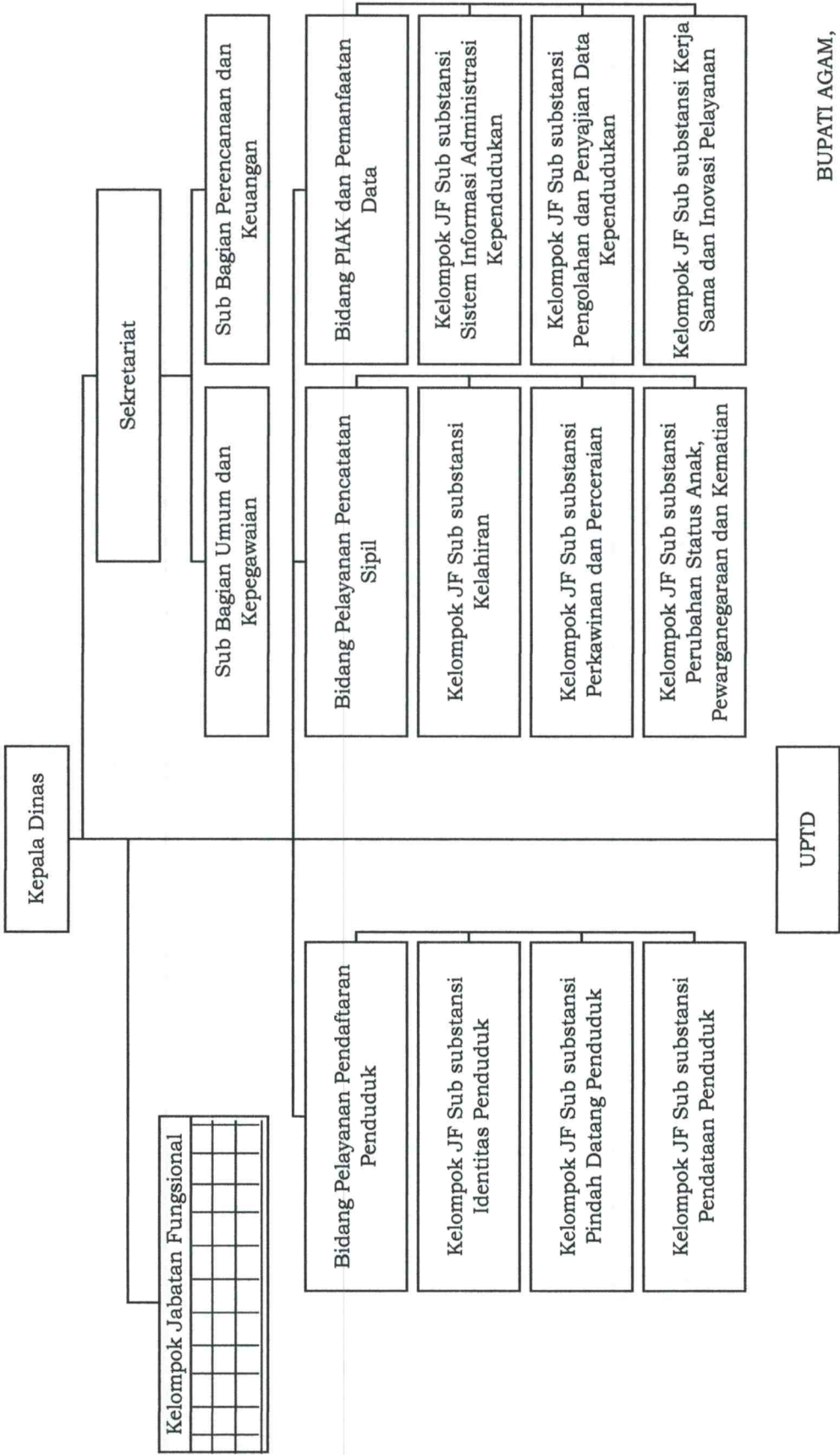
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2021 NOMOR. 20....

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL



BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN