



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 60 TAHUN 2016**

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



**BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

|  |    |
|--|----|
| KATA PENGANTAR .....   | i  |
| DAFTAR ISI .....   | ii |
| BAB I KETENTUAN UMUM .....   | 2  |
| BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI .....  | 3  |
| Bagian Kesatu Kedudukan .....  | 3  |
| Bagian Kedua Susunan Organisasi .....  | 4  |
| BAB III TUGAS DAN FUNGSI .....   | 5  |
| Bagian Kesatu Kepala Dinas .....   | 5  |
| Bagian Kedua Sekretaris .....  | 8  |
| Bagian Ketiga Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran<br>Penduduk .....   | 11 |
| Bagian Keempat Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan<br>Sipil .....  | 16 |
| Bagian Kelima Kepala Bidang Pengelolaan Informasi<br>Administrasi Kependudukan dan<br>Pemanfaatan Data ..... | 20 |
| Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas .....  | 25 |
| Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional .....   | 25 |
| BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH .....  | 26 |
| BAB V TATA KERJA .....   | 26 |
| Bagian Kesatu Umum .....   | 26 |
| Bagian Kedua Pelaporan .....   | 27 |
| Bagian Ketiga Hak Mewakili .....   | 27 |
| BAB VI KEPEGAWAIAN .....   | 27 |
| BAB VII KETENTUAN PENUTUP .....  | 28 |
| LAMPIRAN .....   | 29 |

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan administrasi dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas .
- b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
  2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
  1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
  2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
  3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk.
- d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
  1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil.
  2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
  3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:



1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
  3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. penyusunan program dan anggaran melalui APBD dan APBN;
  - d. pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
  - e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - f. pengelolaan urusan ASN Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- g. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/ kota;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/ kota;
- i. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/ kota;
- j. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
- k. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- n. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/ kota;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/ kota;
- r. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. menghadiri rapat teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah, serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pelayanan informasi publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
  - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
  - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
  - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. pemutakhiran informasi publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. pengelolaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- q. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari bidang-bidang teknis;
  - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari bidang-bidang teknis;
  - f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
  - h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
  - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang administrasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/ kota;
  - f. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/ kota;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/ kota;
  - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
  - i. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai disposisi Kepala Dinas;
  - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;



- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 10

Kepala Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk membawahi:

- a. Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
- b. Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
- c. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana  
Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/ kota;
- e. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- e. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan dokumentasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - d. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;

- e. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;

- e. penyiapan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
- h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pencatatan Sipil;
- i. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai disposisi Kepala Dinas;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil membawahi:

- a. Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
- b. Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
- c. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi di bidang pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
  - e. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai disposisi atasan;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil serta fasilitasi saran dan prasarana pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - c. penyiapan Bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
  - e. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai disposisi atasan;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil

### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksana pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring,



evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/ kota;
  - c. melaksanakan dokumentasi pelaksanaan pencatatan Sipil;
  - d. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan pencatatan Sipil;
  - e. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai disposisi atasan;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

#### Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/ kota;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. menghadiri rapat teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai disposisi Kepala Dinas;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 20

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- c. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/ kota;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menghadiri rapat teknis di bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan data Kependudukan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dokumen kependudukan;
- e. menghadiri rapat teknis di bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- d. menghadiri rapat teknis di bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai disposisi atasan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

###### Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

###### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 29

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan sekretaris dinas berhalangan dapat diwakili Kepala bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 31

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang menangani urusan pemerintahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



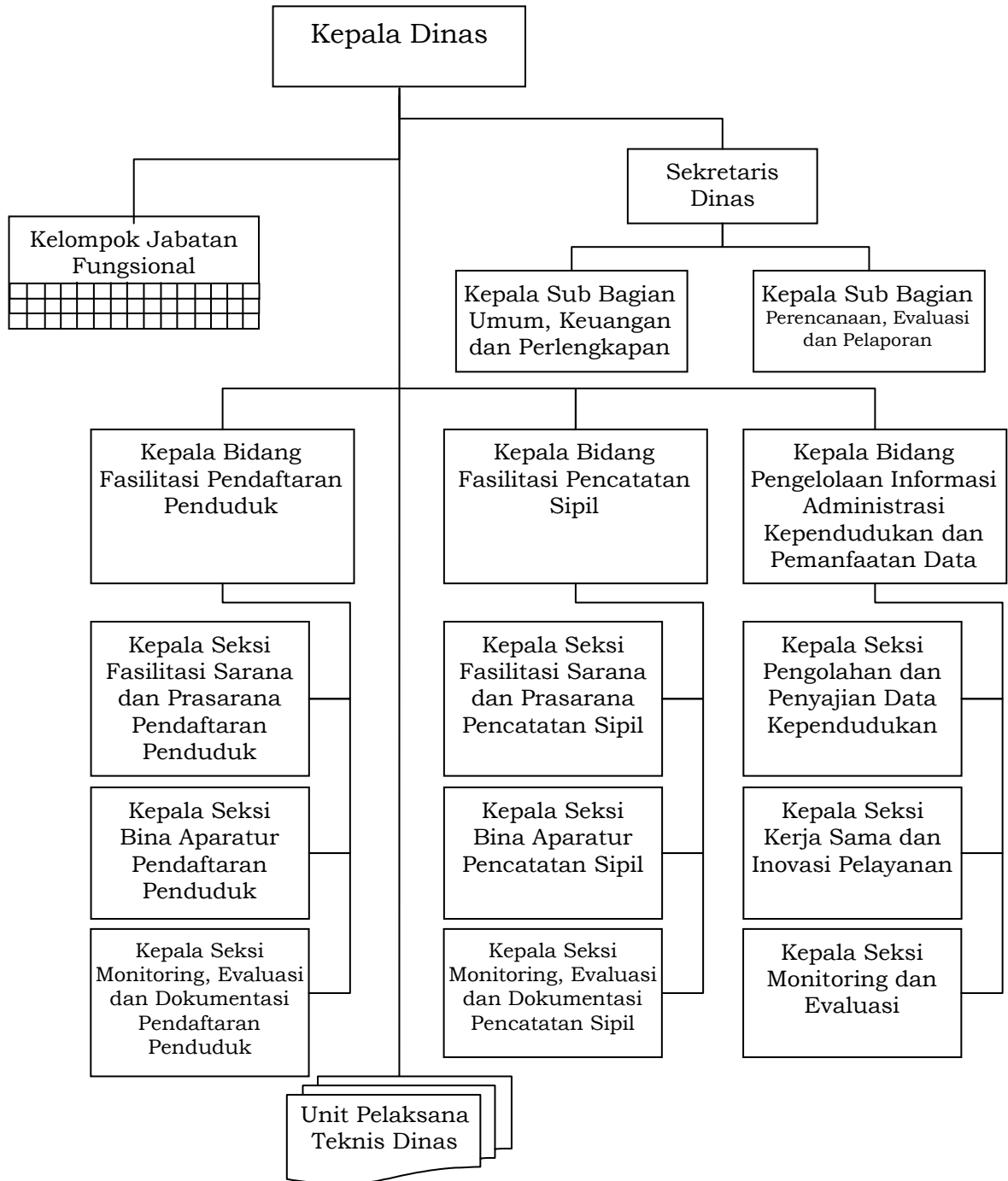
MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 60 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI