



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 109);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);
9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan provinsi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah dan pengelolaan urusan ASN
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja pada bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- m. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Adminisrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Kepala Dinas, membawahi :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota
 - j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi proses pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota
 - k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan dan ;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di Kabupaten/Kota
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pembinaan urusan pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur dan Pendaftaran Penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi urusan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran

penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring evaluasi dan dokumentasi ;

- c. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, membawahi:
- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Kependudukan.

Pasal 8

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahana pelaksanaan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di Bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;

- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi Dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi ;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan

kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;

- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - e. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan Dokumentasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil membawahi:
- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Bina Aparatur Pencatatan sipil;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Bidang Fasilitasi Pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;

- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi di bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan Lingkup Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi aspek Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan , Monitoring dan Evaluasi Data;
 - d. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di 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;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan 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 di kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan 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;
 - g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi:
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. melaksanakan Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan terhadap pemanfaatan data kependudukan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Monitoring dan Evaluasi;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang Monitoring dan Evaluasi;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring dan Evaluasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan Lingkup Seksi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 56 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 22 Juli 2020
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 22 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR : 52