

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor74 Tahun 2016

Nomor 74

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor74..... Tahun 2016

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

WIWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1028);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerja Sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.



35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran stratejik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
43. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah Dokumen Kependudukan berupa Kartu Identitas Penduduk yang tunggal berdasarkan Database Kependudukan Nasional.
44. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Dokumen Kependudukan yang berisikan daftar anggota keluarga yang mencantumkan alamat lengkap dan rincian identitas dari setiap anggota keluarga.

45. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten/Kota dan atau Unit Pelaksana Teknis Dinas yang telah dibentuk di Daerah Kabupaten/Kota oleh Peraturan Kepala Daerah.
46. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA) yang telah memiliki Kartu Izin Tinggal tetap dan tercatat dalam Database Kependudukan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, inovasi dan pemanfaatan data, monitoring dan evaluasi;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;

- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan menyusun program dan anggaran;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik negara;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan urusan Aparatur Sipil Negara meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian, penghargaan, kesejahteraan, promosi jabatan dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota.
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, serta LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan

00

- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas;

- g. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum bidang perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- l. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- m. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- n. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
- r. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sekretariat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil aspek fasilitasi administrasi kependudukan, meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyelenggarakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
- d. menyelenggarakan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. menyelenggarakan monitoring bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. menyelenggarakan pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;

- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahkan:
- a. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk, meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi saran dan prasarana pendaftaran penduduk;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina aparatur pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan aparatur pendaftaran penduduk,
 - d. melaksanakan pengendalian bina aparatur pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina aparatur pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan monitoring bidang bina aparatur pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;

- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina aparatur pendaftaran penduduk sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan aparatur pencatatan sipil, meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina aparatur pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan aparatur pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan aparatur pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pengendalian bina aparatur pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina aparatur pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan monitoring bidang bina aparatur pencatatan sipil;

- g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina aparatur pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi dan dokumentasi, meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi pelayanan dan pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi, dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi serta pelaporan;
 - d. melaksanakan pengendalian monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
 - e. melaksanakan supervisi monitoring, evaluasi dan pengelolaan dokumentasi pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- f. melaksanakan monitoring bidang monitoring, evaluasi, dan pengelolaan dokumentasi pelaporan;
- g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan hasil monitoring, evaluasi, dan dokumentasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyelenggarakan kerja sama pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menyelenggarakan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan 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 pemanfaatan data kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pengolahan informasi administrasi kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan tingkat Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, pembimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan fasilitasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- d. melaksanakan pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan supervisi bidang kerja sama pemanfaatan data kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan fasilitasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. melaksanakan pengendalian kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kerja sama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kerja sama dan inovasi pelayanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi, meliputi perencanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang monitoring dan evaluasi;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi monitoring dan evaluasi;
- f. melaksanakan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
- g. melaksanakan monitoring bidang monitoring dan evaluasi;
- h. menyelenggarakan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai monitoring dan evaluasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.

- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

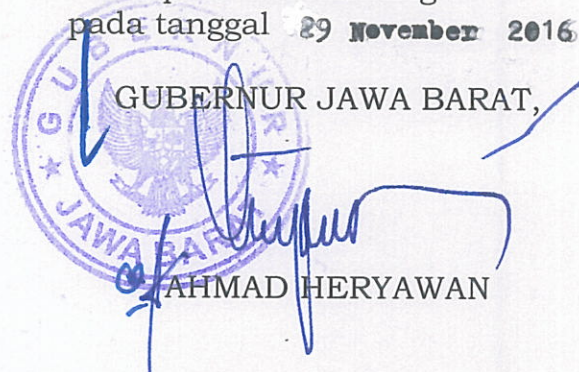
Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

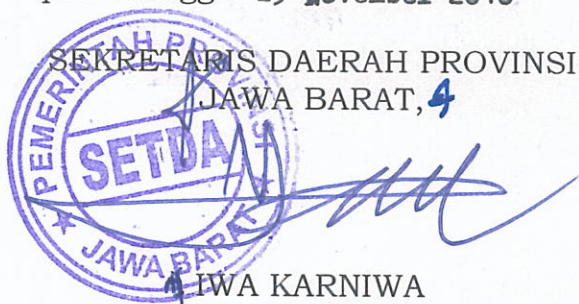
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 74 SERI D